



ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ

от 27.05.2020

№ 47

г. Невьянск

О внесении изменений в Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда Невьянского городского округа, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа от 26.06.2013 № 43 «О дорожном фонде Невьянского городского округа»

В соответствии с пунктами 1, 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 5 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 6 пункта 1 статьи 6 и статьей 46 Устава Невьянского городского округа, Дума Невьянского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда Невьянского городского округа, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа от 26.06.2013 № 43 «О дорожном фонде Невьянского городского округа» (далее – Порядок) следующие изменения:

1) пункт 3 главы 2 Порядка дополнить подпунктами 6 - 8 следующего содержания:

«6) транспортного налога (если законом Свердловской области установлен единый норматив отчислений от транспортного налога в местные бюджеты);

7) платы по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

8) платы за публичный сервитут, предусмотренной решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.»;

2) пункт 3 главы 2 Порядка дополнить пунктом 3-1 следующего содержания:

«3-1. В случае если объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда превышает сумму прогнозируемого объема доходов, установленных подпунктами 1- 8 настоящего пункта, то доходная часть Дорожного фонда увеличивается за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета Свердловской области.»;

3) пункт 8 главы 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«8. Бюджетные ассигнования Дорожного фонда, неиспользованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований Дорожного фонда в очередном финансовом году, за исключением бюджетных ассигнований, сформированных в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 настоящего Порядка.

Бюджетные ассигнования Дорожного фонда, сформированные в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 настоящего Порядка и неиспользованные в текущем финансовом году, используются в очередном финансовом году в соответствии с Порядком предоставления и расходования межбюджетных трансфертов, утвержденным Правительством Свердловской области.

4) пункт 10 главы 4 Порядка изложить в следующей редакции:

«10. Главные распорядители бюджетных средств ежеквартально направляют отчет об использовании бюджетных ассигнований Дорожного фонда в отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее - отдел капитального строительства) в сроки, установленные отделом капитального строительства, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Отдел капитального строительства направляет в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа (далее – Финансовое управление) сводные квартальный и годовой отчеты об использовании бюджетных ассигнований Дорожного фонда по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Квартальный отчет об использовании бюджетных ассигнований Дорожного фонда предоставляется в Финансовое управление в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, годовой отчет об использовании бюджетных ассигнований Дорожного фонда - в срок не позднее 20 января очередного финансового года.

2. Дополнить Порядок приложением № 1 (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Невьянского городского округа по законодательству, местному самоуправлению, информационной политике и связям с общественностью (А.В. Бузунов).

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

Председатель Думы
Невьянского городского округа

Л.Я. Замятина

Приложение
к решению Думы Невьянского городского округа
от 27.05.2020 № 47

«Приложение № 1
к Порядку формирования и использования
бюджетных ассигнований Дорожного фонда
Невьянского городского округа

Отчет об использовании бюджетных ассигнований Дорожного фонда

Невьянского городского округа на _____ года

Наименование показателей	№ строки	Сумма средств предусмотренная на ___ год решением о бюджете в тыс. руб.	Исполнено, в тыс. руб.
1	2	3	4
Доходы			
Всего учтено при формировании дорожного фонда (сумма строк 02, 12)	01		
в том числе:			
Налоговые и неналоговые доходы, иные поступления в бюджет, всего (сумма строк с 03 по 11)	02		
акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет	03		
плата в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	04		
денежные средства, поступающие в местный бюджет в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципальных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципального дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров	05		
доходы от транспортного налога	06		
плата по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	07		
плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	08		
безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов на территории Невьянского городского округа	09		
межбюджетные трансферты, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов на территории Невьянского городского округа	10		
Межбюджетные трансферты из областного бюджета	11		
Остатки, направляемые на формирование дорожного в текущем году (остаток на 01.01.____г.)	12	x	
Расходы			
Объем ассигнований дорожного фонда (сумма строк 14,15,16)	13		
в том числе:			
Проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе искусственных сооружений, расположенных на них	14		
Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	15		
Иные мероприятия, в том числе научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, связанные с осуществлением деятельности по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения	16		
Остаток средств дорожного фонда не использованных на 01.01.____г.	17	x	

ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2020

№ 56 - гп

г. Невьянск

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

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV)» (в ред. Указов Губернатора Свердловской области от 25.03.2020 № 141-УГ, от 26.03.2020 № 143-УГ, от 27.03.2020 № 145-УГ, от 30.03.2020 № 151-УГ, от 02.04.2020 № 156-УГ, от 03.04.2020 № 158-УГ, от 05.04.2020 № 159-УГ, от 07.04.2020 № 163-УГ, от 10.04.2020 № 175-УГ, от 12.04.2020 № 176-УГ, от 16.04.2020 № 181-УГ, от 17.04.2020 № 189-УГ, от 20.04.2020 № 190-УГ, от 21.04.2020 № 195-УГ, от 29.04.2020 № 219-УГ, от 06.05.2020 № 227-УГ, от 09.05.2020 № 233-УГ, от 13.05.2020 № 234-УГ, от 18.05.2020 № 246-УГ, от 25.05.2020 № 262-УГ, от 01.06.2020 № 274-УГ)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в постановление главы Невьянского городского округа от 26.03.2020 № 19-гп «О мерах по противодействию распространения на территории Невьянского городского округа коронавирусной инфекции (2019-нCoV)» (далее – постановление):
 - в подпункте 3 пункта 8 слова «настоящим указом» заменить словами «Указом Губернатора Свердловской области»;
 - в пункте 8-1 слова «с 1 мая по 1 июня» заменить словами «с 1 мая по 8 июня»;
 - в пункте 9 слова «, а также из города Москвы, Московской области, города Санкт-Петербурга и Ленинградской области» исключить;
 - в пункте 11 постановления слова «по 1 июня» заменить словами «по 8 июня».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2020

№ 693-п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена славы», Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области», 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:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).
- 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.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
- 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 25.05.2020 № 693-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (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.

Действие регламента распространяется на расположенные на территории Невьянского городского округа земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Невьянского городского округа, либо земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах Невьянского городского округа (далее – земельные участки).

Круг заявителей

3. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории Невьянского городского округа граждане, а также постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами, а именно:

- 1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с [частью 16 статьи 17](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 3) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с [пунктом 16 части первой статьи 2](#) Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- 4) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 5) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным [законом](#) от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:
 - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
 - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
 - граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
 - граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;
- 6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с [пунктом 9 статьи 17](#) Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- 8) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных [постановлением](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- 9) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с [частью 4 статьи 5](#) Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;
- 10) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с [частью 4 статьи 3](#) Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;
- 11) военнослужащие – граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (далее – заявитель, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее – работники Комитета) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа и официальных сайтов администрации 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/structure/>, на официальном сайте администрации Невьянского городского округа:

<http://nevyansk66.ru/> на информационных стендах администрации Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно работниками Комитета 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) работники Комитета 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 – «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Наименование органов и организаций, 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) **территориальный орган** федерального органа исполнительной власти уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

2) орган местного самоуправления, осуществляющий учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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) решение о принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, которое оформляется постановлением администрации Невьянского городского округа (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, которое оформляется постановлением администрации Невьянского городского округа (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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 – 30 дней с даты поступления в Комитет заявления о принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – заявление) и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента в Комитет.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://nevyansk66.ru/> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Администрация Невьянского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и 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 заявители представляют в администрацию Невьянского городского округа либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту), документ, удостоверяющий личность, и следующие документы:

1) заявители, указанные в **подпункте 1 пункта 3** настоящего регламента (кроме заявителей, указанных в подпункте 2 настоящего пункта):

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) заявителя, указанные в **подпункте 1 пункта 3** настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющими на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

копию свидетельства о браке (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

3) заявителя, указанные в **подпункте 2 пункта 3** настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

справку об установлении инвалидности;

документы, подтверждающие семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

4) заявителя, указанные в **подпунктах 3 - 8 пункта 3** настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

удостоверение установленного образца;

5) заявителя, указанные в подпунктах 9 и 10 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

б) заявителя, указанные в подпункте 11 пункта 3 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью).

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем в Комитет одновременно с их подлинниками для сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов, за исключением документов, указанных в абзаце 6 подпункта 6 пункта 16 настоящего регламента.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Комитет посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При 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.

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

19. Документами (сведениями), необходимыми 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:

справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя, инвалида и членов семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справка органа местного самоуправления о том, что заявители, указанные в подпунктах 1-8 пункта 3 настоящего регламента, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением.

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

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

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

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

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

21. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 40 настоящего регламента.

Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 40 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет;
- 3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- 4) если этому гражданину предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жильем помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

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

23. 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» являются:

- выдача справки об установлении инвалидности.

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

24. 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

25. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги - выдача справки об установлении инвалидности, взимание платы не предусматривает.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Комитете 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

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

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии 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 Комитет.

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников 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 4 настоящего регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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

31. 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 Невьянского городского округа);
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с работниками Комитета 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 (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. 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 Комитетом).

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

35. 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

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса, при реализации технической возможности;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) прием и регистрация Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодатель-



ством Российской Федерации (не предусмотрена);

- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) взаимодействие Комитета, 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;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности);
- 9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

- 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 администрации Невьянского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте администрации 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 администрации 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;

- запись на прием в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса, при реализации технической возможности:

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

Комитет 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;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

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 администрации 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 настоящего 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 одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

- прием и регистрация Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1. Комитет 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 – один рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации работником Комитета 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 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при проверке квалифицированной подписи в случае выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности работник Комитета, 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 21 настоящего регламента оснований работник Комитета, 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 Комитета ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

- **оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей**, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности):

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

- **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 работником Комитета в срок, не превышающий одного 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.

- взаимодействие Комитета, 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» в порядке, предусмотренном пунктами 45-49 настоящего регламента.

- **получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности):**

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

- **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

38. 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 из Комитета, 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.

- **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 представляемых 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.

- **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 Комитет осуществляется сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сотрудником многофункционального центра 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 Комитетом.

Сотрудник 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 сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

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

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

- 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 Комитет оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за 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 Комитет осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Комитета.

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

- **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:

Комитет 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 Комитета 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 Комитет 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 Комитетом 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.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного рабочего дня осуществляет:

- сверку поступивших заявления и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае

отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

- регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение председателю Комитета в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в случае соответствия представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего регламента, производит регистрацию заявления и документов в течение одного рабочего дня со дня их подачи в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее – журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

– заявление оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;

– тексты документов написаны разборчиво, без сокращений, с указанием мест нахождения заявителей,

– 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов предупреждает заявителя о возможном отказе администрации Невьянского городского округа в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в «расписке в приеме документов» соответствующую запись;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления либо подготавливает расписку в приеме документов и выдает заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение председателю Комитета в течение одного дня с момента поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами, регистрацию и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 58 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в абзацах четырнадцатом и пятнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Комитет специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

Заявления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Комитета, подписан председателем Комитета и специалистом. При заполнении журнал регистрации заявлений не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение журнала регистрации заявлений.

42. Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, указанным в пункте 21 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных заявления и документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

46. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При ведении очереди граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона № 18-ОЗ, в целях подтверждения права граждан состоять на учете специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при необходимости направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги межведомственные запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (пункт 16 настоящего регламента), а также сведений о регистрации актов гражданского состояния.

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 формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

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» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

47. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,

не должно превышать десяти рабочих дней.

48. Результатом данной административной процедуры является направление в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, и получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.



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

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

51. Специалист Комитета в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений также на предмет:

- наличия у представителя полномочий на представление интересов заявителя;
- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в том числе путем предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жильем помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

52. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;
- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги выносит пакет документов на рассмотрение комиссии по вопросам предоставления в собственность однократно бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – Комиссия), состав и регламент деятельности которой утверждается администрацией Невьянского городского округа.

По результатам рассмотрения заявления и пакета документов на Комиссии специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку одного из следующих решений:

- решение о принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства;
- решение об отказе в принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами, **уполномоченными на его согласование и подписание.**

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное **предоставление в собственность бесплатно** земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 1).

Граждане, имеющие право на первоочередное **предоставление в собственность бесплатно** земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное **предоставление в собственность бесплатно** земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 2).

Граждане, имеющие право на **предоставление в собственность бесплатно** земельных участков для индивидуального жилищного строительства, и не подлежащие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на **предоставление в собственность бесплатно** земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

54. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 календарных дней, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

55. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приеме заявления и документов, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

58. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов в следующем порядке:

- 1) подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление отметки о верности копии;
- 2) подготовка акта приема-передачи уведомления об отказе в приеме заявления и документов, копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) передача заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационные систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются способом, указанным заявителем.

59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

60. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, **указанного в пункте 57 настоящего регламента**, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, **указанного в пункте 57 настоящего регламента.**

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

62. При поступлении заявления (форма заявления в приложении № 2 к настоящему регламенту) и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации Невьянского городского округа.

63. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления в Комитет, специалистом в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих

документов.

64. Специалист администрации Невьянского городского округа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, направляет зарегистрированное заявление с резолюцией уполномоченного лица на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

65. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения в форме постановления администрации Невьянского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма администрации Невьянского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

66. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать десяти рабочих дней.

67. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации Невьянского городского округа, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его и направление заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

70. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается решением администрации Невьянского городского округа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

71. 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

72. 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) специалистов Комитета.

73. 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.

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

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

76. 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

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

78. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявления и документов.

79. Персональная ответственность специалистов Комитета определяется в соответствии с их должностными инструкциями 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

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета администрации Невьянского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

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

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

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

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Невьянского городского округа 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)

82. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 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

83. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Комитета, его жалоба подается для рассмотрения председателю Комитета в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

84. Жалобу на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа 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.

85. 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.

86. 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

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

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте администрации Невьянского городского округа <http://neviansk66.ru/>, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) 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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
«Принятие граждан на учет граждан в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление в собственность бесплатно
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»

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

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации заявителей
на территории Свердловской области)

_____ (наименование документа, удостоверяющего
личность заявителя, серия, номер,
кем и когда выдан, СНИЛС)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О ПРИНЯТИИ ГРАЖДАН НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ
ОДНОКРАТНО БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА
ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Прошу принять меня на учет и предоставить мне земельный участок
в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного
строительства на основании _____

(указать одно или несколько оснований, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 2](#)
[статьи 22](#) Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях
регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»)

Настоящим подтверждаю, что состою на учете граждан, нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
в муниципальном образовании _____.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мной
не реализовано свое право на получение однократно бесплатно в собственность
земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного
на территории Свердловской области.

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов,



Приложение № 2

к административному регламенту

«Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В администрацию Невьянского городского округа (комитет по управлению муниципальным имуществом) от _____ (фамилия, имя, отчество)

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

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) в рамках оказания муниципальной услуги _____

принято решение от «___» _____ 20__ года _____ (название муниципальной услуги)

В тексте, которого допущены следующие опечатки _____

Исправить допущенные в решении опечатки вместо _____

указав _____ (правильный текст), _____ (неправильный текст), _____

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. Мой 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. _____

«___» _____ (подпись)

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.

Мне разъяснено, что предоставление в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, влечет снятие с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (пункт 5 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации).

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. _____

3. _____

Дата "___" _____

Время _____ ч _____ мин

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.05.2020

№ 696- п

г. Невьянск

**Об утверждении Порядка формирования перечня
налоговых расходов Невьянского городского округа и оценки налоговых расходов Невьянского городского округа**

В соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 №796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить **Порядок формирования перечня налоговых расходов Невьянского городского округа и оценки налоговых расходов Невьянского городского округа** (прилагается).

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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 26.05.2020 № 696-п**Порядок формирования перечня
налоговых расходов Невьянского городского округа и оценки налоговых расходов Невьянского городского округа**

I. Общие положения

1. Порядок формирования перечня налоговых расходов **Невьянского городского округа** и оценки налоговых расходов **Невьянского городского округа** (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», определяет процедуру формирования перечня налоговых расходов Невьянского городского округа и оценки налоговых расходов Невьянского городского округа.

2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

«налоговые расходы» – выпадающие доходы бюджета Невьянского городского округа, обусловленные налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями по налогам, установленные нормативно – правовыми актами Невьянского городского округа в качестве мер муниципальной поддержки в соответствии с целями муниципальных программ Невьянского городского округа, структурных элементов муниципальных программ Невьянского городского округа и (или) целями социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящимися к муниципальным программам Невьянского городского округа;

«куратор налогового расхода» – ответственный исполнитель муниципальной программы Невьянского городского округа, орган местного самоуправления, ответственный в соответствии с полномочиями, установленными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа, за достижение соответствующих налоговому расходу целей муниципальной программы Невьянского городского округа, структурных элементов муниципальной программы Невьянского городского округа и (или) целей социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Невьянского городского округа;

«нормативные характеристики налоговых расходов» – сведения о положениях нормативных правовых актов, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам, наименования налогов, по которым установлены льготы, категориях плательщиков, для которых предусмотрены льготы, а также иные характеристики, предусмотренные правовыми актами;

«оценка налоговых расходов» – комплекс мероприятий по оценке объемов налоговых расходов Невьянского городского округа, обусловленных налоговыми льготами, предоставленными плательщикам, а также по оценке эффективности налоговых расходов Невьянского городского округа;

«оценка объемов налоговых расходов» – определение объемов выпадающих доходов бюджета Невьянского городского округа, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам;

«оценка эффективности налоговых расходов» – комплекс мероприятий, позволяющих сделать вывод о целесообразности и результативности предоставления плательщикам льгот исходя из целевых характеристик налоговых расходов Невьянского городского округа;

«паспорт налогового расхода» – документ, содержащий сведения о нормативных, фискальных и целевых характеристиках налогового расхода Невьянского городского округа, составляемый куратором налогового расхода;

«перечень налоговых расходов» – документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов Невьянского городского округа в соответствии с целями муниципальных программ Невьянского городского округа, структурных элементов муниципальных программ Невьянского городского округа и (или) целями социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящимися к муниципальным программам Невьянского городского округа, а также о кураторах налоговых расходов;

«плательщики» – плательщики налогов;

«социальные налоговые расходы» – целевая категория налоговых расходов Невьянского городского округа, включающая налоговые расходы, предоставляемые отдельным социально незащищенным группам населения, социально ориентированным некоммерческим организациям, а также организациям, целью деятельности которых является поддержка населения, а также иных категорий налогоплательщиков, в случае если целью налоговых льгот (налоговых расходов) не является стимулирование экономической активности и увеличение налоговых поступлений в бюджет Невьянского



городского округа;

«стимулирующие налоговые расходы» – целевая категория налоговых расходов Невьянского городского округа, предполагающих стимулирование экономической активности субъектов предпринимательской деятельности и последующее увеличение доходов бюджета Невьянского городского округа;

«технические налоговые расходы» – целевая категория налоговых расходов Невьянского городского округа, предполагающих уменьшение расходов плательщиков, воспользовавшихся льготами, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет бюджета Невьянского городского округа;

«фискальные характеристики налоговых расходов» – сведения об объеме льгот, предоставленных плательщикам, о численности получателей льгот, об объеме налогов, задекларированных ими для уплаты в бюджет;

«целевые характеристики налоговых расходов» – сведения о целевой категории налоговых расходов Невьянского городского округа, целях предоставления плательщикам налоговых льгот.

«нераспределенные налоговые расходы» – налоговые расходы, соответствующие целям социально-экономического развития Невьянского городского округа, реализуемым в рамках нескольких муниципальных программ Невьянского городского округа и непрограммных направлений деятельности Невьянского городского округа;

3. Отнесение налоговых расходов Невьянского городского округа к муниципальным программам Невьянского городского округа осуществляется исходя из целей муниципальных программ Невьянского городского округа, структурных элементов муниципальных программ Невьянского городского округа и (или) целей социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Невьянского городского округа.

4. В целях оценки налоговых расходов Финансовое управление администрации Невьянского городского округа (далее – Финансовое управление):

а) формирует перечень налоговых расходов Невьянского городского округа содержащий информацию, предусмотренную приложением № 1 к настоящему Порядку;

б) обеспечивает сбор и формирование информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов Невьянского городского округа, необходимой для проведения их оценки, в том числе формирует оценку объемов налоговых расходов Невьянского городского округа за отчетный финансовый год, а также оценку объемов налоговых расходов Невьянского городского округа на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период;

в) представляет куратору налоговых расходов Невьянского городского округа информацию для оценки налоговых расходов (данные статистической отчетности, иные сведения, необходимые для проведения оценки налоговых расходов);

г) осуществляет обобщение результатов оценки эффективности налоговых расходов Невьянского городского округа, проводимой кураторами налоговых расходов.

5. В целях оценки налоговых расходов Невьянского городского округа ИФНС России №28 по Свердловской области представляет в Финансовое управление информацию о фискальных характеристиках налоговых расходов Невьянского городского округа за отчетный финансовый год, а также информацию о стимулирующих налоговых расходах Невьянского городского округа за 6 лет, предшествующих отчетному финансовому году.

6. В целях оценки налоговых расходов Невьянского городского округа кураторы налоговых расходов:

а) формируют паспорта налоговых расходов Невьянского городского округа, содержащие информацию, предусмотренную приложением №2к настоящему Порядку;

б) осуществляют оценку эффективности налоговых расходов Невьянского городского округа и направляют результаты такой оценки в Финансовое управление.

II. Порядок формирования перечня налоговых расходов Невьянского городского округа

7. Проект перечня налоговых расходов Невьянского городского округа на очередной финансовый год и плановый период (далее – проект перечня налоговых расходов) формируется Финансовым управлением в 2020 году до 15 июля, а в последующие годы - до 25 марта и направляется на согласование в отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа (далее – отдел экономики, торговли и бытового обслуживания) и ответственным исполнителям муниципальных программ Невьянского городского округа, а также в заинтересованные органы местного самоуправления (организации), которые предлагается определить проектом перечня налоговых расходов в качестве кураторов налоговых расходов.

8. Ответственные исполнители муниципальных программ и отдел экономики, торговли и бытового обслуживания в 2020 году до 30 июля, а в последующие годы до 10 апреля рассматривают проект перечня налоговых расходов на предмет предлагаемого распределения налоговых расходов Невьянского городского округа в соответствии с целями муниципальных программ Невьянского городского округа, структурных элементов муниципальных программ Невьянского городского округа, направлениями деятельности (или) целями социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Невьянского городского округа, и определения кураторов налоговых расходов.

Замечания и предложения по уточнению проекта перечня налоговых расходов направляются в Финансовое управление.

В случае несогласия с указанным распределением предложения по уточнению такого распределения (с указанием муниципальной программы Невьянского городского округа, ее структурного элемента, направления деятельности, не входящего в муниципальные программы, к которым необходимо отнести каждый налоговый расход, в отношении которого имеются замечания) направляются в Финансовое управление в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

В случае если предложения, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, предполагают изменение куратора налогового расхода, такие предложения подлежат согласованию с предлагаемым куратором налогового расхода и направлению в Финансовое управление в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

В случае если эти замечания и предложения не направлены в Финансовое управление в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, проект перечня налоговых расходов считается согласованным в соответствующей части.

В случае если замечания и предложения по уточнению проекта перечня налоговых расходов не содержат предложений по уточнению предлагаемого распределения налоговых расходов в соответствии с целями муниципальных программ Невьянского городского округа, структурных элементов муниципальных программ Невьянского городского округа и (или) целями социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Невьянского городского округа, проект перечня налоговых расходов считается согласованным в соответствующей части.

Согласование проекта перечня налоговых расходов в части позиций, изложенных идентично позициям перечня налоговых расходов Невьянского городского округа на текущий финансовый год и плановый период, не требуется, за исключением случаев внесения изменений в перечень муниципальных программ Невьянского городского округа.

При наличии разногласий по проекту перечня налоговых расходов Финансовое управление обеспечивает проведение согласительных совещаний с ответственными исполнителями муниципальных программ Невьянского городского округа в 2020 году до 10 августа, а в последующие годы – до 20 апреля. Разногласия, не урегулированные по результатам таких совещаний в 2020 году до 20 августа, а в последующие годы – до 30 апреля, рассматриваются Главой администрации Невьянского городского округа.

9. В срок, не позднее 10 рабочих дней после завершения процедур, установленных в пункте 8 настоящего Порядка, перечень налоговых расходов Невьянского городского округа размещается на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В случае внесения в текущем финансовом году изменений в перечень муниципальных программ Невьянского городского округа, структурных элементов муниципальных программ Невьянского городского округа связи с которыми возникает необходимость внесения изменений в перечень налоговых расходов Невьянского городского округа, кураторы налоговых расходов не позднее 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений направляют в Финансовое управление соответствующую информацию для уточнения Финансовым управлением перечня налоговых расходов

Невьянского городского округа.

11. Перечень налоговых расходов Невьянского городского округа с внесенными в него изменениями формируется до 1 октября (в случае уточнения структурных элементов муниципальных программ Невьянского городского округа в рамках формирования проекта решения о бюджете Невьянского городского округа на очередной финансовый год и плановый период) и до 15 декабря (в случае уточнения структурных элементов муниципальных программ Невьянского городского округа в рамках рассмотрения и утверждения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период).

III. Порядок оценки налоговых расходов Невьянского городского округа

12. В целях оценки эффективности налоговых расходов Невьянского городского округа Финансовое управление формирует и направляет ежегодно, до 20 сентября текущего финансового года, кураторам налоговых расходов оценку фактических объемов налоговых расходов Невьянского городского округа за отчетный финансовый год, оценку объемов налоговых расходов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период, а также информацию о значениях фискальных характеристик налоговых расходов Невьянского городского округа на основании информации ИФНС №28 по Свердловской области.

Кураторы налоговых расходов Невьянского городского округа на основе сформированного и размещенного в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка перечня налоговых расходов Невьянского городского округа и информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, формируют паспорта налоговых расходов Невьянского городского округа и в срок до 1 октября текущего финансового года направляют их в Финансовое управление.

Оценка эффективности налоговых расходов Невьянского городского округа (в том числе нераспределенных) осуществляется кураторами налоговых расходов и включает:

- а) оценку целесообразности налоговых расходов Невьянского городского округа;
- б) оценку результативности налоговых расходов Невьянского городского округа.

13. Критериями целесообразности налоговых расходов Невьянского городского округа являются:

- а) соответствие налоговых расходов Невьянского городского округа целям муниципальных программ Невьянского городского округа, структурным элементам муниципальных программ Невьянского городского округа и (или) целям социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящимся к муниципальным программам Невьянского городского округа (в отношении непрограммных налоговых расходов);
- б) востребованность плательщиками предоставленных льгот, освобождений или иных преференций, которые характеризуются соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и общей численности плательщиков, за 5-летний период.

14. В случае несоответствия налоговых расходов Невьянского городского округа хотя бы одному из критериев, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, куратору налогового расхода надлежит представить в Финансовое управление предложения о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков.

15. В качестве критерия результативности налогового расхода Невьянского городского округа определяется как минимум один показатель (индикатора) достижения целей муниципальной программы Невьянского городского округа, структурных элементов муниципальных программ Невьянского городского округа и (или) целей социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Невьянского городского округа, либо иной показатель (индикатор), на значение которого оказывают влияние налоговые расходы Невьянского городского округа.

16. Оценка результативности налоговых расходов Невьянского городского округа включает оценку бюджетной эффективности налоговых расходов Невьянского городского округа.

Оценке подлежит вклад предусмотренных для плательщиков льгот изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы Невьянского городского округа и (или) целей социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Невьянского городского округа, который рассчитывается как разница между значением указанного показателя (индикатора) с учетом льгот и значением указанного показателя (индикатора) без учета льгот.

17. В целях проведения оценки бюджетной эффективности налоговых расходов Невьянского городского округа осуществляется сравнительный анализ результативности предоставления льгот в случае предоставления и (или) планируемого предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы Невьянского городского округа и (или) целей социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Невьянского городского округа.

Сравнительный анализ включает сравнение объемов расходов местного бюджета в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы Невьянского городского округа и (или) целей социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Невьянского городского округа, и объемов предоставленных льгот в случае предоставления и (или) планируемого предоставления льгот (расчет прироста показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы Невьянского городского округа и (или) целей социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Невьянского городского округа, на 1 рубль налоговых расходов Невьянского городского округа и на 1 рубль расходов местного бюджета для достижения того же показателя (индикатора) в случае применения альтернативных механизмов, а также оценку совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов Невьянского городского округа.

18. В качестве альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы Невьянского городского округа и (или) целей социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Невьянского городского округа, могут учитываться в том числе:

- а) субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на льготы, за счет местного бюджета;
- б) предоставление муниципальных гарантий Невьянского городского округа по обязательствам плательщиков, имеющих право на льготы;
- в) совершенствование нормативного регулирования и (или) порядка осуществления контрольно-надзорных функций в сфере деятельности плательщиков, имеющих право на льготы;

19. Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) налоговых расходов Невьянского городского округа определяется отдельно по каждому налоговому расходу. В случае если для отдельных категорий плательщиков, имеющих право на льготы, предоставлены льготы по нескольким видам налогов оценка совокупного бюджетного эффекта стимулирующих налоговых расходов Невьянского городского округа определяется в целом в отношении соответствующей категории плательщиков, имеющих льготы.

20. Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов Невьянского городского округа определяется за период с начала действия для плательщиков соответствующих льгот или за 5 отчетных лет, а в случае, если указанные льготы действуют более 6 лет, на дату проведения оценки эффективности налоговых расходов Невьянского городского округа (E) по следующей формуле:

$$E = \sum_{i=1}^5 \sum_{j=1}^{m_i} \frac{N_{ij} - B_{0j} \times (1 + g_i)}{(1 + r)^i},$$

- где:
- i - порядковый номер года, имеющий значение от 1 до 5;
 - m_i - количество плательщиков, воспользовавшихся льготой в i-м году;
 - j - порядковый номер плательщика, имеющий значение от 1 до m_i;
 - g_i - номинальный темп прироста доходов бюджета Невьянского городского округа в i-м году по отношению к базовому году;
 - N_{ij} - объем налогов, сборов, задекларированных получателями налоговых расходов в бюджет Невьянского городского округа j-м плательщиком в i-м году.

В случае если на дату проведения оценки совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов Невьянского городского округа для плательщиков, имеющих право на льготы, льготы действуют менее 6 лет, объемы налогов, сборов, подлежащих уплате в бюджет



Невьянского городского округа, оцениваются (прогнозируются) по данным кураторов налоговых расходов и Финансового управления;

V_{0j} - базовый объем налогов, сборов, задекларированных для уплаты в местный бюджет j-м плательщиком в базовом году;

g_i - номинальный темп прироста доходов местного бюджета в i-м году по отношению к базовому году.

Номинальный темп прироста доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от уплаты налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование определяется Министерством финансов Российской Федерации.

r - расчетная стоимость среднесрочных рыночных займов определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», принимается на уровне 7,5 процента.

21. Базовый объем налогов, задекларированных для уплаты в бюджет Невьянского городского округа j-м плательщиком в базовом году (V_{0j}), рассчитывается по формуле:

$$V_{0j} = N_{0j} + L_{0j},$$

где:

N_{0j} - объем налогов, сборов, задекларированных для уплаты в бюджет Невьянского городского округа j-м плательщиком в базовом году;

L_{0j} - объем льгот, предоставленных j-му плательщику в базовом году.

Под базовым годом понимается год, предшествующий году начала получения j-м плательщиком льготы, либо 6-й год, предшествующий отчетному году, если льготы предоставляются плательщику более 6 лет.

22. Куратор налогового расхода в рамках порядка оценки эффективности налоговых расходов Невьянского городского округа вправе предусматривать дополнительные критерии оценки бюджетной эффективности налогового расхода Невьянского городского округа.

23. По итогам оценки эффективности налогового расхода Невьянского городского округа куратор налогового расхода формулирует выводы о достижении целевых характеристик налогового расхода Невьянского городского округа:

- о значимости вклада налогового расхода Невьянского городского округа в достижение соответствующих показателей (индикаторов);

- о наличии или об отсутствии более результативных (менее затратных для местного бюджета) альтернативных механизмов достижения целей и задач.

24. По результатам оценки эффективности соответствующих налоговых расходов куратор налогового расхода Невьянского городского округа формирует общий вывод о степени их эффективности и рекомендации о целесообразности их дальнейшего осуществления.

Результаты оценки эффективности налоговых расходов Невьянского городского округа, рекомендации по результатам указанной оценки направляются кураторами налоговых расходов в Финансовое управление ежегодно, до 1 октября текущего финансового года, по макету согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

25. Финансовое управление обобщает результаты оценки налоговых расходов Невьянского городского округа и представляет их для рассмотрения Главе Невьянского городского округа и в Думу Невьянского городского округа.

Результаты рассмотрения оценки налоговых расходов Невьянского городского округа учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики Невьянского городского округа, а также при проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ Невьянского городского округа.

Приложение № 1
к Порядку формирования перечня
налоговых расходов Невьянского
городского округа и оценки налоговых
расходов Невьянского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ
налоговых расходов Невьянского городского округа

№ п/п	Наименование налогового расхода по категориям налогоплательщиков	Наименование муниципальной программы Невьянского городского округа, в целях реализации которой предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции	Наименования структурных элементов муниципальной программы Невьянского городского округа, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции	Целевая категория налоговых расходов	Цели предоставления налоговых расходов	Куратор налогового расхода
1	2	3	4	5	6	7
1.	Налоговые расходы по налогу на имущество физических лиц в соответствии с решением Думы Невьянского городского округа от _____ № _____ «...»					
2.						
3.	Налоговые расходы по земельному налогу в соответствии с решением Думы Невьянского городского округа от _____ № _____ «.....»					
4.						
5.						
6.						
...						

Приложение № 2
к Порядку формирования перечня
налоговых расходов Невьянского
городского округа и оценки налоговых
расходов Невьянского городского округа

Перечень информации, включаемой в паспорт налогового расхода Невьянского городского округа

Предоставляемая информация		Источник данных
I. Нормативные характеристики налогового расхода		
1.	Наименования налогов, сборов, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции	перечень налоговых расходов
2.	Нормативные правовые акты, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам, сборам (статья, часть, пункт, подпункт, абзац)	перечень налоговых расходов
3.	Категории плательщиков налогов, сборов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции	перечень налоговых расходов
4.	Условия предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, сборов	куратор налогового расхода
5.	Целевая категория плательщиков налогов, сборов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции	куратор налогового расхода
6.	Даты вступления в силу нормативных правовых актов, устанавливающих налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов, сборов	куратор налогового расхода
7.	Даты вступления в силу нормативных правовых актов, отменяющих налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов, сборов	куратор налогового расхода
II. Целевые характеристики налогового расхода		
8.	Целевая категория налогового расхода	перечень налоговых расходов и данные куратора налогового расхода
9.	Цели предоставления налоговых расходов	перечень налоговых расходов и данные куратора налогового расхода
10.	Наименования муниципальных программ Невьянского городского округа, наименования нормативных правовых актов, определяющих цели социально-экономической развития Невьянского городского округа, не относящиеся к муниципальным программам Невьянского городского округа (непрограммные направления деятельности), в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов, сборов	перечень налоговых расходов и данные куратора налогового расхода
11.	Наименования структурных элементов муниципальных программ Невьянского городского округа, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов, сборов	перечень налоговых расходов и данные куратора налогового расхода
12.	Показатели (индикаторы) достижения целей муниципальных программ Невьянского городского округа и (или) целей социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Невьянского городского округа, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, сборов	куратор налогового расхода
13.	Значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ Невьянского городского округа и (или) целей социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Невьянского городского округа, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, сборов	куратор налогового расхода
14.	Прогнозные (оценочные) значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ Невьянского городского округа и (или) целей социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Невьянского городского округа, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, сборов на текущий финансовый год, очередной финансовый период	куратор налогового расхода
III. Фискальные характеристики налогового расхода		
15.	Объем налоговых льгот, освобождений и иных преференций, предоставленных для плательщиков налогов, сборов, за отчетный финансовый год (тыс. рублей)	информация ИФНС № 28 по Свердловской области, Финансовое управление
16.	Оценка объема предоставленных налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, сборов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей)	Финансовое управление
17.	Общая численность плательщиков налогов, сборов в отчетном финансовом году (единиц)	информация ИФНС № 28 по Свердловской области, Финансовое управление
18.	Численность плательщиков налогов, сборов, воспользовавшихся правом на получение налоговых льгот, освобождений и иных преференций в отчетном финансовом году (единиц)	информация ИФНС № 28 по Свердловской области, Финансовое управление
19.	Базовый объем налогов, сборов, задекларированный для уплаты в бюджет Невьянского городского округа плательщиками налогов, сборов по видам налога, сбора, (тыс. рублей)	информация ИФНС № 28 по Свердловской области, Финансовое управление
20.	Объем налогов, сборов задекларированный для уплаты в бюджет Невьянского городского округа плательщиками налогов, сборов, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции, за 6 лет, предшествующих отчетному финансовому году (тыс. рублей)	информация ИФНС № 28 по Свердловской области, Финансовое управление



Приложение № 3
к Порядку формирования перечня
налоговых расходов Невьянского
городского округа и оценки налоговых
расходов Невьянского городского округа

Макет
результатов оценки эффективности налогового расхода Невьянского городского округа
Результаты оценки эффективности налогового расхода
Невьянского городского округа за _____ год

1. Общие характеристики налогового расхода.

- 1.1. Наименование налога, по которому предусматривается налоговая льгота.
- 1.2. Реквизиты решения Думы Невьянского городского округа с указанием структурной единицы, в соответствии с которым предусматривается налоговая льгота.
- 1.3. Наименование налоговой льготы, освобождения, иных преференций (далее – налоговая льгота).
- 1.4. Вид налоговой льготы.
- 1.5. Наименование куратора налогового расхода.

2. Целевые характеристики налогового расхода.

- 2.1. Целевая категория налогового расхода.
- 2.2. Цели предоставления налоговой льготы.
- 2.3. Наименование и реквизиты правового акта Невьянского городского округа, утверждающего муниципальную программу Невьянского городского округа и (или) направления деятельности, не относящиеся к муниципальной программе Невьянского городского округа, определяющие цели социально-экономического развития Невьянского городского округа, для достижения которых предоставлена налоговая льгота.
- 2.4. Наименование показателей (индикаторов) достижения целей муниципальной программы Невьянского городского округа и (или) целей социально-экономического развития Невьянского городского округа, не относящихся к муниципальным программам Невьянского городского округа, либо иных показателей (индикаторов), на значение которых оказывает влияние налоговый расход, с указанием источника информации об установленных значениях указанных показателей (индикаторов).
- 2.5. Критерии целесообразности налогового расхода.
- 2.6. Критерии результативности налогового расхода.

3. Фискальные характеристики налогового расхода.

- 3.1. Количество плательщиков, воспользовавшихся льготами¹.
- 3.2. Суммы выпадающих доходов бюджета Невьянского городского округа по налоговому расходу².
- 3.3. Оценка совокупного бюджетного эффекта (самокупаемости) в отношении стимулирующих налоговых расходов.

4. Результаты оценки эффективности налогового расхода.

- 4.1. Результаты оценки целесообразности налогового расхода.
 - 4.1.1. Результаты оценки соответствия налоговых расходов целям.
 - 4.1.2. Результаты оценки востребованности плательщиками предоставленных льгот.
- 4.2. Результаты оценки результативности налогового расхода.
 - 4.2.1. Результаты оценки бюджетной эффективности налогового расхода.
 - 4.2.2. Результаты оценки совокупного бюджетного эффекта (самокупаемости) (для стимулирующего налогового расхода).

5. Выводы по результатам оценки эффективности налогового расхода.

- 5.1. Достижение целевых характеристик налогового расхода.
- 5.2. Вклад налогового расхода в достижение целей соответствующего направления налоговой политики Невьянского городского округа.
- 5.3. Наличие или отсутствие более результативных (менее затратных для местного бюджета альтернативных механизмов достижения целей соответствующего направления налоговой политики Невьянского городского округа).
- 5.4. Необходимость сохранения (уточнения, отмены) налоговой льготы иной преференции.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Исполнитель
(ФИО, тел.)

¹Указываются сведения за год, предшествующий отчетному, отчетный год, текущий год и плановый период.

²Указываются сведения за год, предшествующий отчетному, отчетный год, текущий год и плановый период.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.05.2020

№ 691-п

г. Невьянск

О внесении изменений в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Невьянского городского округа, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 05.12.2019 № 1930-п

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказом Министерства финансов Свердловской области от 31.10.2019 № 450 «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к областному бюджету и бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области», в целях реализации бюджетных полномочий Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Невьянского городского округа (далее - Порядок), утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 05.12.2019 № 1930-п следующие изменения:

1) дополнить приложение № 1 «Перечень и коды целевых статей расходов местного бюджета» строкой 188-3 следующего содержания:

188-3	1110119830	Финансовое обеспечение расходов, направленных на исполнение предписаний, представлений, предостережений и иных актов реагирования государственных надзорных органов, решений судов в отношении муниципальных учреждений в области молодежной политики
-------	------------	---

2) в пункте 224 приложения № 1 «Перечень и коды целевых статей расходов местного бюджета» код целевой статьи «700040700» заменить на код целевой статьи «7000140700».

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

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

**Уважаемые жители и юридические лица
Невьянского городского округа!**

В связи с пандемией и введением на государственном уровне мер по борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции администрация Невьянского городского округа обращается к жителям и юридическим лицам Невьянского городского округа своевременно производить оплату за предоставленные жилищно-коммунальные услуги.

Поступившая оплата позволяет обеспечить стабильную работу предприятий, осуществляющих водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение и вывоз ТКО, своевременно выполнять работы по устранению аварийных ситуаций, произвести подготовку к новому отопительному зимнему периоду.

Существующие временные ограничения по взысканию задолженности не освобождают от оплаты в последующем.

Если у вас имеется задолженность, не копите долги, используйте дистанционные сервисы оплаты. Так же вы можете позаботиться о своих близких старшего возраста, привязав их лицевые счета к своей учетной записи в личном кабинете и производить оплату.

Надеемся на понимание и желаем вам крепкого здоровья!

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК Невьянского городского округа		Учредитель	Издатель	Отпечатано	Дата выхода
Еженедельная газета. Адрес редакции и издателя: 624194, Свердловская обл. Невьянск, Ленина 20.	Редактор: А. А. Ткаченко. Вёрстка: А. И. Гришин. Дизайн: А. И. Гришин. Email: NEVNGO@yandex.ru	Администрация Невьянского Городского округа	МАУ «Невьянская телестудия»	МАУ «Невьянская телестудия» Время подписания в печать: по графику-15-00. фактически-15-00.	02.06.2020г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.