



ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2021

г. Невьянск

№ 296 - п

О запрете выхода граждан на ледовое покрытие водных объектов, расположенных на территории Невьянского городского округа

В соответствии с частью 3 статьи 6 и частью 5 статьи 27 Водного кодекса Российской Федерации, пунктом 36 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Свердловской области», статьями 6, 31 Устава Невьянского городского округа, в связи с началом активного разрушения ледового покрытия на водных объектах, вероятностью возникновения несчастных случаев, связанных с провалом рыбаков-любителей под лед и в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить с 06.04.2021 выход граждан и выезд транспортных средств на ледовые покрытия водных объектов, расположенных на территории Невьянского городского округа.
2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности ознакомить сотрудников с настоящим постановлением.
3. Отделу гражданской защиты и мобилизационной работы администрации Невьянского городского округа довести до населения Невьянского городского округа информацию:
 - 1) о запрете выхода граждан и выезда транспортных средств на ледовые покрытия водных объектов, расположенных на территории Невьянского городского округа;
 - 2) о правилах поведения на льду в весенний период.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2021

г. Невьянск

№ 298 - п

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Невьянского городского округа

В соответствии со статьями 9, 10 и 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2021 № 73 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2021 году», пунктом 28 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Невьянского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 17.03.2020 № 433-п «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Невьянского городского округа с 01 февраля 2020 года».
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2021 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 Невьянского городского округа
 от 12.03.2021 № 298 - п

**Стоимость услуг, предоставляемых
 согласно гарантированному перечню услуг по погребению
 на территории Невьянского городского округа**

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (статья 9 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»)			Стоимость услуг по погребению умерших при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение (статья 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»)		
№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуги (руб.)	№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуги (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения*	бесплатно	1.	Оформление документов, необходимых для погребения*	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения**	1 453,46	2.	Облачение тела	100,00
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)***	1 455,00	3.	Предоставление гроба	1 353,46
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)****	4 480,27	4.	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	1 455,00
			5.	Погребение	4 480,27
	Итого:	7 388,73		Итого:	7 388,73

Примечание:

1. Указанные услуги включают:

*получение свидетельства о смерти, справка ф. № 11;

**изготовление гроба, надгробного знака, их доставку в пределах населенного пункта (гроб стандартный, нестроганный, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов); табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера; стойка; погрузка гроба в транспортное средство; доставка в пределах муниципального образования, выгрузка гроба в месте нахождения умершего);

***перевозка тела (останков) умершего от места его хранения на кладбище (в крематорий) в пределах муниципального образования без дополнительных установок и выездов по какой-либо необходимости и сопровождающих лиц;

****рытье могилы, забивание крышки гроба, опускание его в могилу, устройство холма и установка надгробного знака; при кремации тела (останков) умершего – предание тела (останков) умершего огню с последующей выдачей урны с прахом.

2. Стоимость услуг рассчитана с учетом районного коэффициента 15%.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2021

№ 300 - п

г. Невьянск

О подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для размещения воздушно-кабельной линии электропередачи напряжением 6 кВ по титулу: «Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпиУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041

Рассмотрев заявление от 19.02.2021 № 1569 заместителя начальника Свердловской дирекции по энергообеспечению Е.Л. Проскуракова, в соответствии с частями 1 и 5 статьи 45, статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 9 пункта 1 статьи 6 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для размещения воздушно-кабельной линии электропередачи напряжением 6 кВ по титулу: «Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпиУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041.

2. Утвердить план мероприятий по подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для размещения воздушно-кабельной линии электропередачи напряжением 6 кВ по титулу: «Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпиУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041 (приложение № 1).

3. Определить внебюджетное финансирование выполнения работ по разработке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для размещения воздушно-кабельной линии электропередачи напряжением 6 кВ по титулу: «Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпиУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041.

4. Утвердить техническое задание на разработку документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для размещения воздушно-кабельной линии электропередачи напряжением 6 кВ по титулу: «Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпиУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041. (приложение № 2).

5. Отделу архитектуры администрации Невьянского городского округа в течение 14 дней направить уведомление ОАО «РЖД» о принятии ре-



шения, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

6. 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.

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 12.03.2021 № 300-п

План мероприятий по подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для размещения воздушно-кабельной линии электропередачи напряжением 6 кВ по титулу: «Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпнУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятия
1.	Направление уведомления о принятии решения ОАО «РЖД», публикация постановления в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа», размещение постановления на официальном сайте Невьянского городского округа.	14 дней со дня издания постановления	Администрация Невьянского городского округа
2.	Прием и рассмотрение предложений по документации по планировке территории от заинтересованных лиц, в случае их поступления.	14 дней с даты размещения постановления в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа».	Администрация Невьянского городского округа
3.	Выполнение работ по подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для размещения воздушно-кабельной линии электропередачи напряжением 6 кВ по титулу: «Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпнУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041	30 дней с даты окончания приема и (или) рассмотрения предложений по планировке территории от заинтересованных лиц	Подрядная организация
4.	Контроль выполнения работ по подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для размещения воздушно-кабельной линии электропередачи напряжением 6 кВ по титулу: «Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпнУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041		Администрация Невьянского городского округа
4.1	Проведение рабочих совещаний по итогам выполнения этапов работ	По необходимости	Администрация Невьянского городского округа
4.2	Проверка и согласование документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории)	10 рабочих дней с даты предоставления подрядной организацией проекта планировки и проекта межевания на согласование	Администрация Невьянского городского округа
5.	Согласование документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для размещения воздушно-кабельной линии электропередачи напряжением 6 кВ по титулу: «Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпнУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041	С Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области и сетевыми организациями	Подрядная организация
6.	Проверка документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для размещения воздушно-кабельной линии электропередачи напряжением 6 кВ по титулу: «Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпнУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041	10 рабочих дней с даты предоставления подрядной организацией проекта планировки на проверку	Администрация Невьянского городского округа
7.	Подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для размещения воздушно-кабельной линии электропередачи напряжением 6 кВ по титулу: «Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпнУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041	10 рабочих дней с даты получения положительного результата проверки документации	Администрация Невьянского городского округа

8.	Проведение публичных слушаний по документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для размещения воздушно-кабельной линии электропередачи напряжением 6 кВ по титулу: «Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпнУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041	Через 30 дней с даты публикации постановления о проведении публичных слушаний в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа».	Администрация Невьянского городского округа, с участием подрядной организации
9.	Устранение замечаний, поступивших в ходе проведения публичных слушаний	14 дней с даты проведения публичных слушаний	Подрядная организация
10.	Подготовка постановления об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для размещения воздушно-кабельной линии электропередачи напряжением 6 кВ по титулу: «Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпнУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041	10 дней с даты получения положительных результатов проверки и согласования	Администрация Невьянского городского округа

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от № 300-п

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на подготовку документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для размещения воздушно-кабельной линии электропередачи напряжением 6 кВ по титулу: «Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпнУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела
1.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	Проект планировки и межевания территории
2.	Основание для разработки документации по планировке территории	Обращение ОАО «РЖД» от 19.02.2021 № 1569.
3.	Инициатор подготовки документации по планировке территории	ОАО «РЖД»
4.	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Бюджет ОАО «РЖД»
5.	Описание проектируемого объекта (объектов)	
5.1	Наименование планируемых работ в отношении проектируемого объекта (объектов)	Строительство
5.2	Вид и наименование проектируемого объекта капитального строительства, его основные характеристики	Технологическое присоединение ЭПУ по адресу: Свердловская область, Невьянский район, п. Аник, Нижнетагильская ЭЧ» Свердловской железной дороги. Код объекта СпнУИ ОАО «РЖД» 001.2020.10002041
6	Применительно к территории, к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории	Свердловская область, Невьянский городской округ. Сведения о категориях земель, на которых расположена зона планируемого размещения объекта: земли лесного фонда и населенных пунктов п. Аник и п.Быньговский
7	Требования к подготовке документации по планировке территории	Подготовка и согласование документации по планировке территории должны осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации
8	Вид разрешенного использования земельных участков, предназначенных для размещения проектируемого объекта (объектов)	Размещение объектов электросетевого хозяйства, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с кодом 3.1 («Коммунальное обслуживание») Вид разрешенного использования территории, на которой располагается объект, может быть уточнен по результатам разработки проекта планировки территории
9	Состав документации по планировке территории	Том 1. Основная часть проекта планировки территории. Положение о размещении линейных объектов энергетики Том 2. Основная часть проекта планировки территории. Графическая часть Том 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка Том 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть Том 5. Основная часть проекта межевания территории. Текстовая часть Том 6. Основная часть проекта межевания территории. Чертежи межевания территории Том 7. Материалы по обоснованию проекта межевания территории
10	Основная часть проекта планировки территории	
10.1	Том 1. Основная часть проекта планировки территории. Положение о размещении линейных объектов энергетики	
10.1.1	Сведения о размещении объекта на территории	Наименование, назначение и основные характеристики (класс, протяженность, проектная мощность) планируемых для размещения линейных объектов; сведения об основных положениях документов территориального планирования, предусматривающего размещение линейного(ых) объекта(ов); номера кадастровых кварталов, на которых предполагается размещение объекта; перечень конструктивных элементов и объектов капитального строительства (далее –ОКС), являющихся неотъемлемой технологической частью проектируемого линейного объекта; минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения ОКС, которые входят в состав линейных объектов и за пределами которых запрещено



		<p>строительство таких объектов, в границах каждой зоны планируемого размещения объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;</p> <p>информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых ОКС (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также ОКС, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов;</p> <p>информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов;</p> <p>информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды;</p> <p>информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне;</p> <p>характеристика планируемого развития территории, включая:</p> <p>сведения о территориях общего пользования, в случае их образования;</p> <p>сведения об устанавливаемом виде разрешенного использования территории земельных участков, предназначенных для размещения проектируемого объекта (объектов).</p> <p>Приложения:</p> <p>перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов;</p> <p>перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов</p>
10.2	Том 2. Основная часть проекта планировки территории. Графическая часть	
10.2.1	Требования к содержанию чертежей проекта планировки территории	<p>Подготовка проекта планировки территории осуществляется по внешним границам максимально удаленных от планируемого маршрута прохождения линейных объектов (трасс) зон с особыми условиями использования территорий, которые подлежат установлению в связи с размещением этих линейных объектов.</p> <p>На чертеже красных линий отображаются:</p> <p>границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки;</p> <p>существующие (ранее установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации), устанавливаемые и отменяемые красные линии;</p> <p>номера характерных точек красных линий, в том числе точек начала и окончания красных линий, точек изменения описания красных линий;</p> <p>пояснительные надписи, содержащие информацию о видах линейных объектов применительно к территориям, которые заняты такими объектами или предназначены для их размещения, о видах территорий общего пользования, для которых установлены (или) устанавливаются красные линии;</p> <p>Приложение:</p> <p>Перечень координат характерных точек красных линий в форме таблицы.</p> <p>На чертеже границ зон планируемого размещения линейных объектов отображаются:</p> <p>границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки;</p> <p>границы зон планируемого размещения линейных объектов, устанавливаемые в соответствии с нормами отвода земельных участков для конкретных видов линейных объектов с указанием границ зон планируемого размещения ОКС, входящих в состав линейных объектов, обеспечивающих в том числе соблюдение расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в соответствии с нормативами градостроительного проектирования. Места размещения ОКС, входящих в состав линейного объекта, подлежат уточнению при архитектурно-строительном проектировании, но не могут выходить за границы зон планируемого размещения таких объектов, установленных проектом планировки территории.</p> <p>номера характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, в том числе точек начала и окончания, точек изменения описания границ таких зон;</p> <p>границы зон с особыми условиями использования территорий, подлежащие установлению в связи с размещением линейных объектов.</p> <p>На чертеже границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов, отображаются:</p> <p>границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки;</p> <p>границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;</p> <p>номера характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;</p> <p>границы зон с особыми условиями использования территорий, подлежащие установлению в связи с размещением линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов</p>
10.2.2	Требования к оформлению чертежей проекта планировки территории	<p>Проект планировки территории должен быть представлен в виде чертежа (чертежей), выполненного на цифровом топографическом плане. Чертеж проекта планировки территории выполняется в масштабах 1:500, 1:1 000, 1:2 000, 1:5 000 на листах формата А1, А2, А3 и (или) А4.</p> <p>Объединение нескольких чертежей в один допускается при условии обеспечения читаемости линий и условных обозначений графических материалов. Также с целью наглядного отображения пересечений проектируемого объекта с другими ОКС и природными объектами допускается использование карт-врезок, содержащих более подробное и укрупненное изображение территории размещения объекта.</p>
11	Материалы по обоснованию проекта планировки территории	
11.1	Том 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка	
11.1.1	Раздел 1 «Исходная разрешительная документация»	<p>В состав исходной разрешительной документации входят распорядительные документы (постановления, распоряжения), разрешения, технические условия, согласования в соответствии с частью 12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (оригиналы или надлежащим образом заверенные копии), а также иные документы, полученные от уполномоченных государственных органов, и специализированных организаций, необходимые для разработки, согласования проектной документации и строительства проектируемого объекта (объектов), выписки из государственного кадастра недвижимости, в соответствии с которыми выполнены графические материалы, исходные данные, используемые при подготовке проекта планировки территории, решение о подготовке документации по планировке территории с приложением утвержденного задания</p>
11.1.2	Раздел 2 «Обоснование размещения проектируемого объекта»	<p>В разделе отражаются следующие сведения:</p> <p>описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории;</p> <p>обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов;</p> <p>обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;</p> <p>обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов;</p> <p>В случае, если документацией по планировке территории предполагается изъятие земельных участков для государственных нужд в разделе отражается анализ вариантов размещения объекта капитального строительства, позволяющих осуществить его строительство, реконструкцию без изъятия земельных участков либо с меньшими затратами на такое изъятие. Приводится обоснование выбора итогового варианта. При необходимости</p>

		указывается, что в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, для размещения объекта используются территории, земли которых ограничены в обороте, и на которых в соответствии с законодательством не допускается изъятие земельных участков
11.1.3	Раздел 3 «Предложения по внесению изменений и дополнений в документы территориального планирования и правила землепользования и застройки»	Анализ утвержденной градостроительной документации всех уровней и обоснование предложений для внесения изменений и дополнений в документы территориального планирования и правила землепользования и застройки (при необходимости)
11.1.4	Раздел 4 «Сведения о пересечениях проектируемого объекта с другими объектами капитального строительства»	Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с сохраняемыми объектами капитального строительства (здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено), существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории; Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории; Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с водными объектами (в том числе с водотоками, водоемами, болотами и т.д.). В ведомостях указывается необходимость получения технических условий для реализации пересечений с другими объектами капитального строительства, а также сведения об их наличии/отсутствии
11.1.5	Раздел 5 «Состав материалов и результаты инженерных изысканий»	Результаты инженерных изысканий оформляются в виде технического отчета о выполнении инженерных изысканий, состоящего из текстовой и графической частей, а также приложений к нему в текстовой, графической, цифровой и иных формах. Текстовая часть содержит следующие материалы: программа и задание на проведение инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта планировки территории; документы, подтверждающие соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации; документ о выполненных инженерных изысканиях, содержащий материалы в текстовой форме отражающей сведения о задачах инженерных изысканий, о местоположении территории, на которой планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, о видах, об объеме, о способах и о сроках проведения работ по выполнению инженерных изысканий в соответствии с программой инженерных изысканий, о качестве выполненных инженерных изысканий, о результатах комплексного изучения природных и техногенных условий указанной территории, в том числе о результатах изучения, оценки и прогноза возможных изменений природных и техногенных условий указанной территории применительно к объекту капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции такого объекта и после их завершения и о результатах оценки влияния строительства, реконструкции такого объекта на другие объекты капитального строительства. Графическая часть, содержащая материалы и результаты инженерных изысканий в объеме, предусмотренном утвержденной программой, представляется в электронном виде
11.2		Том 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть
11.2.1	Требования к составу графических материалов по обоснованию проектов планировки территории	Представляются в масштабе 1:500-1:5 000. Графическая часть включает в себя: схему расположения элементов планировочной структуры (территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов); схему использования территории в период подготовки проекта планировки территории; схему границ территорий объектов культурного наследия; схему границ зон с особыми условиями использования территорий; схему границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пожар, взрыв, химическое, радиоактивное заражение, затопление, подтопление, оползень, карсты, эрозия и т.д.); схему конструктивных и планировочных решений. В случае, если документацией по планировке территории предполагается изъятие земельных участков для государственных нужд в разделе отражается схема сравнения вариантов размещения объекта капитального строительства. Иные материалы в графической форме для обоснования положений о планировке территории.
11.2.2	Требования к содержанию графических материалов по обоснованию проектов планировки территории	Схема расположения элементов планировочной структуры разрабатывается в масштабе от 1:10 000 до 1:50 000 при условии обеспечения читаемости линий и условных обозначений графических материалов. На этой схеме отображаются: границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка схемы расположения элементов планировочной структуры, в пределах границ субъекта (субъектов) Российской Федерации, на территории которого устанавливаются границы зон планируемого размещения линейных объектов и границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов; границы зон планируемого размещения линейных объектов, устанавливаемые в соответствии с нормами отвода земельных участков для конкретных видов линейных объектов; границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов. На схеме использования территории в период подготовки проекта планировки территории отображаются: границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; границы зон планируемого размещения линейных объектов, устанавливаемые в соответствии с нормами отвода земельных участков для конкретных видов линейных объектов; границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов; сведения об отнесении к определенной категории земель в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; границы существующих земельных участков, учтенных в Едином государственном реестре недвижимости, в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки, с указанием номеров характерных точек границ таких земельных участков, а также форм собственности таких земельных участков и информации о необходимости изъятия таких земельных участков для государственных и муниципальных нужд; контуры существующих сохраняемых объектов капитального строительства, а также подлежащих сносу и (или) демонтажу и не подлежащих переносу (переустройству) линейных объектов; границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства, установленные ранее утвержденной документацией по планировке территории, в случае планируемого размещения таковых в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки. Схема организации улично-дорожной сети и движения транспорта выполняется в случае подготовки проекта планировки территории, предусматривающего размещение автомобильных дорог и (или) железнодорожного транспорта. На этой схеме отображаются: границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; границы зон планируемого размещения линейных объектов, устанавливаемые в соответствии с нормами отвода земельных участков для конкретных видов линейных объектов; границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству)



из зон планируемого размещения линейных объектов;

- категории улиц и дорог;
- линии внутриквартальных проездов и проходов в границах территории общего пользования, границы зон действия публичных сервитутов;
- остановочные пункты наземного общественного пассажирского транспорта, входы (выходы) подземного общественного пассажирского транспорта;
- объекты транспортной инфраструктуры с выделением эстакад, путепроводов, мостов, тоннелей, объектов внеуличного транспорта, железнодорожных вокзалов, пассажирских платформ, сооружений и устройств для хранения и обслуживания транспортных средств (в том числе подземных) и иных подобных объектов в соответствии с региональными и местными нормативами градостроительного проектирования;
- хозяйственные проезды и скотопрогоны, сооружения для перехода диких животных;
- основные пути пешеходного движения, пешеходные переходы на одном и разных уровнях;
- направления движения наземного общественного пассажирского транспорта;
- иные объекты транспортной инфраструктуры с учетом существующих и прогнозных потребностей в транспортном обеспечении территории.

Схема вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории выполняется в случаях, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства (для объектов, не являющихся линейными). Допускается отображение соответствующей информации на одной или нескольких схемах в зависимости от обеспечения читаемости линий и условных обозначений. На этой схеме отображаются:

- границы зон планируемого размещения линейных объектов, устанавливаемые в соответствии с нормами отвода земельных участков для конкретных видов линейных объектов;
- границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;
- существующие и директивные (проектные) отметки поверхности по осям трасс автомобильных и железных дорог, проезжих частей в местах пересечения улиц и проездов и в местах перелома продольного профиля, а также других планировочных элементов для вертикальной увязки проектных решений, включая смежные территории;
- проектные продольные уклоны, направление продольного уклона, расстояние между точками, ограничивающими участок с продольным уклоном;
- горизонтали, отображающие проектный рельеф в виде параллельных линий;
- поперечные профили автомобильных и железных дорог, улично-дорожной сети в масштабе 1:100 - 1:200. Ширина автомобильной дороги и функциональных элементов поперечного профиля приводится с точностью до 0,01 метра. Асимметричные поперечные профили сопровождаются пояснительной надписью для ориентации профиля относительно плана.

Схема границ территорий объектов культурного наследия разрабатывается в случае наличия объектов культурного наследия в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки. При отсутствии объектов культурного наследия в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки, соответствующая информация указывается в томе 3 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка». На этой схеме отображаются:

- границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки;
- границы зон планируемого размещения линейных объектов, устанавливаемые в соответствии с нормами отвода земельных участков для конкретных видов линейных объектов;
- границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;
- границы территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- границы территорий выявленных объектов культурного наследия.

На схеме границ зон с особыми условиями использования территорий, которая может представляться в виде одной или нескольких схем по отдельным видам зон, отображаются:

- границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки;
- границы зон планируемого размещения линейных объектов, устанавливаемые в соответствии с нормами отвода земельных участков для конкретных видов линейных объектов;
- границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;
- утвержденные в установленном порядке границы зон с особыми условиями использования территорий:
- границы охранных зон существующих инженерных сетей и сооружений;
- границы зон существующих охраняемых и режимных объектов;
- границы зон санитарной охраны источников водоснабжения;
- границы прибрежных защитных полос;
- границы водоохраных зон;
- границы зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального, регионального и местного значения;
- границы зон затопления, подтопления;
- границы санитарно-защитных зон существующих промышленных объектов и производств и (или) их комплексов;
- границы площадей залегания полезных ископаемых;
- границы охранных зон стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды, ее загрязнением;
- границы придорожной полосы автомобильной дороги;
- границы приаэродромной территории;
- границы охранных зон железных дорог;
- границы санитарных разрывов, установленных от существующих железнодорожных линий и автодорог, а также объектов энергетики;
- границы иных зон с особыми условиями использования территорий в границах подготовки проекта планировки территории, устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На схеме границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пожар, взрыв, химическое, радиоактивное заражение, затопление, подтопление, оползень, карсты, эрозия и т.д.), отображаются:

- границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки;
- границы зон планируемого размещения линейных объектов, устанавливаемые в соответствии с нормами отвода земельных участков для конкретных видов линейных объектов;
- границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов;
- границы территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в соответствии с исходными данными, материалами документов территориального планирования, а в случае их отсутствия - в соответствии с нормативно-техническими документами).

На схеме конструктивных и планировочных решений, подготовляемой в целях обоснования границ зон планируемого размещения линейных объектов, отображаются:

- границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки;
- границы зон планируемого размещения линейных объектов, устанавливаемые в соответствии с нормами отвода земельных участков для конкретных видов линейных объектов;
- ось планируемого линейного объекта с нанесением пикетажа и (или) километровых отметок;
- конструктивные и планировочные решения, планируемые в отношении линейного объекта и (или) объ-

		<p>ектов капитального строительства, входящих в состав линейного объекта, в объеме, достаточном для определения зоны планируемого размещения линейного объекта.</p> <p>В случае, если документацией по планировке территории предполагается изъятие земельных участков для государственных нужд в разделе на схеме сравнения вариантов размещения объекта капитального строительства отображается:</p> <ul style="list-style-type: none"> границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки; границы зон планируемого размещения линейных объектов, устанавливаемые в соответствии с нормами отвода земельных участков для конкретных видов линейных объектов; границы зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих переносу (переустройству) из зон планируемого размещения линейных объектов; зоны различного функционального назначения в соответствии с документами территориального планирования; варианты прохождения трассы; границы существующих земельных участков, учтенных в Едином государственном реестре недвижимости, в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки.
12	Проект межевания территории	
12.1	Том 5. Основная часть проекта межевания территории. Текстовая часть	
12.1.1	Требования к текстовой части проекта межевания территории	<p>Текстовая часть проекта межевания территории должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования; 2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования; 3) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; 4) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации; 5) информация о правообладателях земельных участков; 6) категория земель; 7) адресные характеристики земельных участков; 8) площадь исходных земельных участков
12.2	Том 6. Основная часть проекта межевания территории. Графическая часть	
12.2.1	Требования к чертежам межевания территории	<p>Чертежи межевания территории разрабатываются на топографической подоснове в масштабах 1:500 - 1:5 000, на листах формата А3, А2 и (или) А1 на одном или, в зависимости от объема отражаемой информации, нескольких листах.</p> <p>Для подготовки документации по планировке территории в отношении территории в границах населенных пунктов должен использоваться масштаб 1:500 или 1 000.</p> <p>На чертежах межевания должна быть отображена следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры; красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации; линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений; границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; границы зон действия публичных сервитутов. <p>Приложение:</p> <p>Перечень координат характерных точек образуемых земельных участков в форме таблицы.</p>
12.3	Том 7. Материалы по обоснованию проекта межевания	
12.3.1	Требования к составу чертежей	<p>Материалы по обоснованию проекта межевания территории включают в себя чертежи, на которых отображаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) границы существующих земельных участков; 2) границы зон с особыми условиями использования территорий; 3) местоположение существующих объектов капитального строительства; 4) границы особо охраняемых природных территорий; 5) границы территорий объектов культурного наследия
13	Требования к форматам предоставления данных в электронном виде	
13.1	Общие требования	<p>Электронная версия записывается на диске CD или DVD;</p> <p>Данные электронной версии должны находиться в папке, названной по наименованию организации-заказчика;</p> <p>На упаковке CD/DVD или на диске печатным способом или маркером должна быть нанесена следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполнитель – [организационно-правовая форма] «[наименование]» - заказчик – [организационно-правовая форма] «[наименование]» - название объекта [описание территории в отношении которой разрабатывается проект планировки]. <p>Наклеивание бумаги на диск недопустимо.</p> <p>Использование архиваторов (*.zip, *.rar и т.д.) при записи материалов на носители не допускается</p>
13.2	Оформление электронной версии	
13.2.1	Требования к оформлению графических материалов	<p>Подготовка графической части документации по планировке территории осуществляется в соответствии с системой координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.</p> <p>Графические материалы представляются в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, например, в виде файлов формата MIF/MID, TAB (файл MapInfo), PDF, JPEG, а также документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории.</p> <p>Информация, представленная на чертежах, должна быть выполнена на топографической основе в масштабе, соответствующем техническому заданию.</p>
13.2.2	Требования к оформлению приложений	<p>Документы, находящиеся в разделе Приложения должны быть хорошо читаемы, реквизиты должны позволять идентифицировать документ. Первым листом раздела должен быть перечень приложений, включенных в раздел</p>
13.2.3	Требования к геоинформационным слоям	<p>Также для внесения сведений в федеральную государственную информационную систему территориального планирования о существующих объектах графические материалы представляются в виде файлов формата:</p> <ul style="list-style-type: none"> — TAB (файл MapInfo).



		<p>При этом в тексте атрибутов геоинформационных слоев должна использоваться кодировка UTF-8. Информация должна быть предоставлена в системе координат WGS84 (EPSG 4326).</p> <p>Геоинформационные слои должны обеспечивать описание следующих видов геометрических объектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> — точки; — линии; — многоугольники; — текст. <p>Каждой записи в геоинформационном слое должен соответствовать один и только один топологически корректный объект. Не допускается включение в любой из слоев объектов типа «точка», «линия», «многоугольник», «текст». Исправление границ в геоинформационных слоях запрещается.</p> <p>В геоинформационные слои из графических материалов чертежа межевания (п. 13.2.2) конвертируется информация по границам участков, красным линиям и другим линиям градостроительного регулирования, с соблюдением площадей и границ. Информация должна быть идентична во всех графических материалах.</p>
13.3		Форматы файлов, размещаемых в каталогах электронной версии
13.3.1	Текстовая часть	Файлы в формате DOC, PDF
13.3.2	Графические материалы	Файлы в формате JPEG, PDF
13.3.3	Приложения	Файлы в формате PDF, JPG
13.3.4	Геоинформационные слои	Файлы в формате TAB
14	Требования к гарантийным обязательствам	<p>Срок действия – число месяцев.</p> <p>В течение срока действия гарантийных обязательств, выявленные ошибки, опечатки, отклонения от требований настоящего задания и (или) норм нормативно-технической документации и (или) законодательства РФ безвозмездно устраняются по требованию Заказчика (см. п. 3) в установленный Заказчиком срок</p>
15	Результаты оказания услуг:	<p>Проект планировки и проект межевания территории предоставляются в следующем виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Текстовые и графические материалы на бумажном носителе в 3-х экземплярах. - 1 экземпляр на USB-флэш-накопителе, содержащие результаты работ. <p>Текстовые материалы Проекта предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на бумажных носителях в сброшюрованном виде, в форматах, кратных формату А4; - на электронных носителях в формате, совместимом с Microsoft Office Word, в формате А4. <p>Электронные копии бумажных документов предоставляются в формате PDF записанные на электронные носители.</p> <p>Графические материалы Проекта передаются в печатном и электронном виде и в форме векторной и растровой модели.</p> <p>Растровая модель Проекта представляется в графических форматах (TIFF или JPEG) с разрешением не менее 300 dpi, при этом данные, должны иметь связанный файл с географической информацией в форматах SHP, MID/MIF или TAB.</p> <p>Векторная модель Проекта представляется в формате Sqlite. Структура базы данных, соответствующая требованиям, установленным действующим законодательством, размещена на официальном сайте Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области. Структура, формат векторной модели обеспечивают возможность их размещения в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной ИСОГД Свердловской области.</p> <p>Графические материалы на бумажных носителях предоставляются в формате, кратном от А2 до А0 (выбранный формат должен обеспечивать информативность карт).</p> <p>Демонстрационные материалы предоставляются в бумажном и электронном виде в формате *. pdf и Microsoft PowerPoint (*.ppt).</p> <p>Качество подготовленных демонстрационных графических материалов — не менее 300 dpi.</p> <p>XML-документы в электронном виде, содержащие сведения о территориальных зонах, подготовленные в соответствии с актуальными XML-схемами, размещенными на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, подлежащие передаче в Единый государственный реестр недвижимости в порядке информационного взаимодействия, предоставляются на DVD или CD диске.</p> <p>Требования к XML-документам утверждены приказом Министерства экономического развития России от 23.11.2018 № 650 «Об установлении формы графического описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формы текстового описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, требований к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формата электронного документа, содержащего сведения о границах населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, и о признании утратившими силу приказов Минэкономразвития России от 23 марта 2016 г. № 163 и от 4 мая 2018 г. № 236».</p> <p>Содержание переданных материалов в электронном виде должно быть идентично содержанию утверждаемых документов (на бумажном носителе) Проекта.</p> <p>Документы, представляемые в электронном виде или в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.</p> <p>Ответственность за качество и достоверность переданных материалов в электронном виде, включая векторные и растровые модели, XML схемы Проекта несет Исполнитель.</p>

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2021

№ 307 - п

г. Невьянск

О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 11.11.2019 № 1799-п

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Невьянского городского округа от 11.11.2019 № 1799-п «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей, расположенных на территории Невьянского городского округа» (далее – постановление): приложение № 2 «Состав межведомственной комиссии по обследованию и категорированию мест массового пребывания людей» к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. 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

2

Приложение
к постановлению администрации
Невьянского городского округа
от 12.03.2021 № 307 -п
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 11.11.2019 № 1799-п

СОСТАВ

межведомственной комиссии по обследованию и категорированию мест массового пребывания людей

Председатель комиссии: Делидов Станислав Леонидович	Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам
Заместитель председателя комиссии: Пьянков Евгений Валерьевич	Главный специалист отдела, гражданской защиты и мобилизационной работы администрации Невьянского городского округа
Секретарь комиссии: Абызов Станислав Николаевич	Старший инженер отдела гражданской защиты и мобилизационной работы администрации Невьянского городского округа
Члены комиссии:	
Барахоев Артем Валерьевич	Начальник ОНД и ПР Невьянского городского округа, городского округа Верх-Нейвинский, Кировградского городского округа, городского округа Верхний Тагил УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию)
Касимов Сергей Фаритович	Представитель отдела УФСБ России по городу Новоуральску Свердловской области (по согласованию)
Полякова Любовь Михайловна	Старший инспектор группы охраны общественного порядка МО МВД России «Невьянский» (по согласованию)
Хионин Ярослав Юрьевич	Начальник ПЦО Невьянского ОВО - филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Свердловской области (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2021

№ 308-п

г. Невьянск

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования Невьянского городского округа до 2024 года»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Развитие системы образования Невьянского городского округа до 2024 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 24.10.2014 № 2636-п «Об утверждении муниципальной программы Развитие системы образования Невьянского городского округа до 2024 года» (далее – муниципальная программа):

1) строку 6 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 7 046 088,27 тыс. рублей в том числе: 2016 год - 684 266,14 тыс. рублей, 2017 год - 700 166,28 тыс. рублей, 2018 год - 764 696,57 тыс. рублей,
---	--



	<p>2019 год - 821 753,45 тыс. рублей, 2020 год - 1 047 595,01 тыс. рублей, 2021 год - 1 024 199,79 тыс. рублей, 2022 год - 999 133,69 тыс. рублей, 2023 год - 1 004 277,34 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей из них: областной бюджет 4 030 504,67 тыс. рублей в том числе: 2016 год - 429 576,03 тыс. рублей, 2017 год - 433 332,25 тыс. рублей, 2018 год - 469 783,33 тыс. рублей, 2019 год - 497 676,48 тыс. рублей, 2020 год - 542 389,98 тыс. рублей, 2021 год - 557 659,90 тыс. рублей, 2022 год - 544 228,90 тыс. рублей, 2023 год - 555 857,80 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей федеральный бюджет 150 647,91 тыс. рублей в том числе: 2016 год - 3 741,61 тыс. рублей, 2017 год - 0,00 тыс. рублей, 2018 год - 0,00 тыс. рублей, 2019 год - 0,00 тыс. рублей, 2020 год - 0,00 тыс. рублей, 2021 год - 48 355,50 тыс. рублей, 2022 год - 49 703,60 тыс. рублей, 2023 год - 48 847,20 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей местный бюджет 2 864 935,69 тыс. рублей в том числе: 2016 год - 250 948,50 тыс. рублей, 2017 год - 266 834,03 тыс. рублей, 2018 год - 294 913,24 тыс. рублей, 2019 год - 324 076,97 тыс. рублей, 2020 год - 505 205,03 тыс. рублей, 2021 год - 418 184,39 тыс. рублей, 2022 год - 405 201,19 тыс. рублей, 2023 год - 399 572,34 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей</p>
--	---

2) приложение № 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции (прилагается).

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2021

г. Невьянск

№ 309 -п

Об утверждении планов мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения в 2020 году независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями в области культуры, расположенными на территории Невьянского городского округа

В соответствии со статьей 95 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 11.12.2020 № 330-И «Об организации работы по итогам проведения в 2020 году независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность, расположенными на территории Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения в 2020 году независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Невьянская детская музыкальная школа» (Приложение № 1).
2. Утвердить план мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения в 2020 году независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Невьянская детская художественная школа» (Приложение № 2).
3. Утвердить план мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения в 2020 году независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств п. Калиново» (Приложение № 3).

4. Утвердить план мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения в 2020 году независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Цементный (Приложение № 4).

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

6. 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

15.03.2021

г. Невьянск

№ 316 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области, Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 31.12.2020 № 1802-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 15.03.2021 № 316-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Невьянского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги, являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).



Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками жилищного отдела администрации Невьянского городского округа (далее – сотрудники Жилищного отдела) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Жилищного отдела и официального сайта Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/19472/1/info>, на официальном сайте Невьянского городского округа: <http://nevjansk66.ru/> на информационных стендах администрации Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Жилищного отдела при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

5) федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов».

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) принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту – учет);
- 2) отказ 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 не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://nevjansk66.ru/> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/19472/1/info>.

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

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

- 1) заявление в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), подписанным всеми совершеннолетними членами семьи (приложение № 1 к регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- 3) документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи;
- 4) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о расторжении брака (при наличии);
- 5) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:

- гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и договор о приобретении жилого помещения и их копии;

- гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание пользования жилым помещением и его копию;

б) граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, представляют справку (заключение) из учреждения здравоохранения, содержащую информацию о том, входит или не входит заболевание в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», и в перечень заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», и в перечень заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» ;

7) документы, подтверждающие наличие у гражданина принадлежности к категории, установленной Российской Федерации или субъектом Российской Федерации;

8) граждане, вступающие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в рамках Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области и Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для целей признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии налоговых деклараций за 3 года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента за 3 года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

- справки о доходах в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

9) документы о находящемся в собственности движимого и недвижимого имущества, относящегося в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц;

10) справки о наличии прав на недвижимое имущество на граждан, родившихся до 02.08.1999, выданные филиалом «Невьянское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

17. Граждане, подающие заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекунов.

Документы предоставляются в Жилищный отдел или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в оригиналах и копиях, сотрудники Жилищного отдела или сотрудники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяют сверенные с оригиналами копии документов.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 регламента, представляются в Жилищный отдел 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

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние 5 лет на всех членов семьи;

2) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, занимаемые заявителями и членами семьи по договору социального найма (договор социального найма, договор найма);

3) справка(и), заверенная(ые) подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая(ие) место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая(ие) сведения о совместно проживающих с ним лицах, с указанием общей площади, полученная(ые) не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления, в том числе со всех предыдущих мест жительства, за последние 5 лет;

4) сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, социальные выплаты и выплаты по уходу);



5) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

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

- при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в пункте 16 регламента;

- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, исполненные карандашом, подчистками, помарками, неоговоренными исправлениями;

- при подаче заявления обратилось лицо, не имеющее на это полномочий;

- предоставление документов в не приемный день.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных в пункте 16 регламента;

2) выявление в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;

3) представление документов, не подтверждающих право заявителей и (или) членов их семей) быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;

4) не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителями и (или) членами их семей с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, в результате которых заявители могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий;

5) получение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, указанных в пункте 18 регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 8 перечня услуг 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».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 5 настоящего регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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 заявителем и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией);

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

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

- при приеме заявления;

- при получении результата муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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 заявителем и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Жилищным отделом).



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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) вынесение решения о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) включение в список граждан, состоящих на учете;
- 5) направление (выдача) копии постановления Администрации о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, либо письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник Жилищного отдела, в обязанности которого входит прием документов, регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с правилами регистрации, установленными Администрацией.

Сотрудник Жилищного отдела, в обязанности которого входит прием заявления и документов, совершает следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- 3) проверяет представленные документы, удостоверившись в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 20

регламента;

- 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет копии представленных документов;
- 5) делает отметку на заявлении о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов, указывает дату их получения и выдает один экземпляр заявления с отметкой заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело.

При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 20 регламента, сотрудник Жилищного отдела возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы и устно разъясняет причину отказа.

Результатом административной процедуры являются принятие заявления и документов и оформленная запись в журнале регистрации входящей корреспонденции либо отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

38. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Сотрудник Жилищного отдела при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов:

- 1) в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов к нему формирует учетное дело, в случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела;
- 2) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;
- 3) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 4) на основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, сотрудник Жилищного отдела в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого членами молодой семьей;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы граждане;
- наличие или отсутствие в собственности граждан жилых помещений;

5) после проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения сотрудник Жилищного отдела устанавливает право заявителя на признание его нуждающимся в жилых помещениях и готовит проект постановления Администрации о признании граждан нуждающихся в жилых помещениях, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 регламента готовит проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование проекта постановления Администрации либо письма Администрации в соответствии с установленным порядком издания правовых актов Администрации и передает его на рассмотрение и подписание главе Невьянского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия).

Результатом административной процедуры являются подготовленные проекты постановления Администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Вынесение решения о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Невьянского городского округа (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект постановления Администрации о принятии решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации или проекта письма - подписывает постановление (письмо), в случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации или проекта письма - возвращает проект постановления (письма) сотруднику Жилищного отдела на доработку с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Включение в список граждан, состоящих на учете.

После издания постановления администрации Невьянского городского округа о постановке гражданина на учет сотрудник Жилищного отдела включает данного гражданина в общий список граждан, принятых после 01.03.2005 года на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При наличии у гражданина внеочередного права сотрудник Жилищного отдела дополнительно включает данного гражданина во внеочередной список граждан, принятых после 01.03.2005 года на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Списки формируются по дате постановки на учет граждан.

41. Направление (выдача) копии постановления Администрации о признании граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней с даты издания постановления Администрации о признании граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником Жилищного отдела выдается или направляется соответствующий документ, указанным в заявлении способом получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

43. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Невьянского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Невьянского городского округа размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

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

45. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Невьянского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

- 1) при проверке квалифицированной подписи в случае выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и регистрации 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 сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;
- 3) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о результате рассмотрения указанного запроса.
4. Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником Жилищного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
5. После принятия запроса заявителем сотрудником Жилищного отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».
47. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.



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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю сотрудником Жилищного отдела в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Администрации 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.

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

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

50. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

51. 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

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

53. 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

65. 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

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Жилищного отдела.

67. 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.

68. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер, в том числе по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

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

70. 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**

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

72. Сотрудник Жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанного заявления и приложенных к нему документов.

73. Персональная ответственность сотрудника Жилищного отдела 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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, 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 Жилищного отдела, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Жилищного отдела свобод или законных интересов заявителей.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, 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

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

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

79. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, сотрудника 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.

80. 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

81. Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Невьянского городского округа <http://nevjansk66.ru/>, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfс66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

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

82. 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 рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/19472/1/info>.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию Невьянского городского округа (жилищный отдел)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, проживающий по адресу _____, просящий _____, прощу принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях. О себе сообщаю следующее:

1. _____

Является ли гражданин и (или) совместно проживающие с ним члены семьи нанимателями жилых помещений по договорам социального найма. Если является, то указать местонахождение жилых помещений

2. _____

Является ли гражданин и (или) совместно проживающие с ним члены семьи собственниками жилых помещений. Если является, то указать местонахождение данных жилых помещений

3. _____

основания для предоставления заявителю по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

4. Фамилия, имя, отчество совместно проживающих с заявителем членов семьи, отношения, в которых они состоят с заявителем

5. Прочие сведения _____

Сведения о том, что помещение, в котором проживает заявитель, признано в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, подающих заявления о принятии на учет, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям)

сведения об обстоятельствах (для заявителя, проживающего в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющего иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности)

6. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми заявителю предоставлено право подавать заявления не по месту их жительства (для граждан, подающие заявления о принятии на учет в осуществляющие ведение учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях органы местного самоуправления муниципальных образований, на территории которых они не проживают)

7. Подтверждаю, что действия, приведшие к ухудшению жилищных условий (к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, находившихся в моей собственности и (или) в собственности членов моей семьи) в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет мной и (или) членами моей семьи _____

совершались или нет; если совершались, то указать дату

8. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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» даем согласие на обработку наших персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Наше согласие действует до даты подачи нами заявления об отзыве настоящего согласия.

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1. _____;

/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

2. _____;

/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

3. _____;

/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

4. _____;

/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты согласно перечню

«__» _____ 20__ г. _____

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию Невьянского городского округа (жилищный отдел)
от _____

(фамилия, имя, отчество)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В рамках оказания муниципальной услуги _____

(название муниципальной услуги)

принято постановление администрации Невьянского городского округа № _____-п от «___» _____ 20__ года

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Наше согласие действует до даты подачи нами 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) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

«___» _____

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2021

г. Невьянск

№ 317- п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 18.11.2020 № 1553-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)».

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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 16.03.2021 № 317-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Невьянского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются следующие категории граждан (далее - заявители):

1) наниматели жилых помещений по договорам социального найма (по ордеру), признанных в установленном законом порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Невьянского городского округа (далее - наниматели);

2) собственники жилых помещений, признанных в установленном законом порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Невьянского городского округа (далее – собственники).

От имени заявителей документы для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы представителем заявителя (далее – представитель) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если у заявителя имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками жилищного отдела администрации Невьянского городского округа (далее – сотрудники Жилищного отдела) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Жилищного отдела и официального сайта Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/141615/1/info>, на официальном сайте 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 сотрудниками Жилищного отдела при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа (далее – Администрация). Органами (структурными подразделениями), уполномоченными на предоставление от имени Администрации муниципальной услуги, предусмотренной регламентом, являются Жилищный отдел.

**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) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);
- 2) территориальный орган федерального органа исполнительной власти уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (иные организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания);
- 3) оценочные компании, организации, индивидуальные предприниматели, выполняющие услуги по оценке рыночной стоимости объектов в зданиях жилого назначения (жилые помещения в многоквартирных домах);
- 4) филиал «Невьянское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» СОГУП «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области;
- 5) муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа».

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 переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу, в виде:
 - договора социального найма жилого помещения;
 - соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма Администрации.

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

14. Решение о переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу, принимается по результатам рассмотрения заявления о переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу, не позднее 30 дней со дня представления документов в Жилищный отдел. Срок доставки документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Жилищный отдел и обратно в срок оказания услуги не входит.

15. Жилищный отдел не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, уведомляет гражданина (нанимателя), подавшего заявление, о переселении в другое благоустроенное жилое помещение муниципального жилищного фонда или об уплате (собственникам) выкупной цены изымаемого жилого помещения, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения:

- в случае принятия решения о переселении нанимателей в другое равнозначное по общей площади благоустроенное жилое помещение муниципального жилищного фонда в течение 10 рабочих дней после принятия решения с нанимателем заключается договор социального найма;
- в случае принятия решения об уплате собственникам выкупной цены изымаемого жилого помещения в течение 10 рабочих дней после принятия решения с собственником заключается соглашение о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения;
- в случае принятия решения об отказе в переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящимися в жилых домах, подлежащих сносу Жилищный отдел не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет гражданина.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://nevjansk66.ru/> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/141615/1/info>.

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

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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;
- 2) документы, подтверждающие наличие родственных отношений (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, свидетельство об установлении отцовства, судебные решения о признании членами семьи);
- 3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о государственной регистрации права собственности, решение суда и т.д.);
- 4) заявление гражданина, для принятия решения о переселении нанимателей жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящимися в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории Невьянского городского округа путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, согласно приложению № 1 к регламенту;
- 5) заявление собственника (собственников), для принятия решения об уплате собственникам жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящимися в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, на территории Невьянского городского округа выкупной цены изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения, согласно приложению № 2 к регламенту;

Документы, предоставляемые в копиях, предъявляются с предоставлением оригинала для обозрения и заверения предоставленной копии.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи;

2) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, занимаемые заявителями и членами семьи по договору социального найма (договор социального найма, договор найма);

3) заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

4) кадастровый паспорт на жилое помещение;

5) отчет об оценке рыночной стоимости изымаемого жилого помещения (получение документа организуется Жилищным отделом). Стоимость жилого помещения определяется независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

6) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

7) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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 доставляемые неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

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

- при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в пункте 17 регламента;

- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

- при подаче заявления обратилось лицо, не имеющее на это полномочий;

- предоставление документов в не приемный день.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:



- 1) непредставление документов, предусмотренных в 17 регламента;
 - 2) выявление в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;
 - 3) срок расселения (нанимателей, собственников) из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Невьянского городского округа, установленный постановлением Администрации не приходится на текущий год;
 - 4) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина на переселение из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу;
 - 5) заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 3 регламента.
 - 6) отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде на территории Невьянского городского округа.
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее десяти рабочих дней со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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» не предусмотрены.

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

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

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

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

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 регламента, осуществляется в день их поступления в Жилищный отдел 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, сотрудник Жилищного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Жилищный отдел. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

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

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

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом

территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

- при приеме заявления;
- при получении результата муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

33. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 17 регламента.

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

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

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

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

- 1) прием, регистрация и проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю договора социального найма или соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

36. Прием, регистрация и проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение об отселении граждан из жилых помещений, непригодных для проживания, а также аварийных и подлежащих сносу многоквартирных жилых домов.

В состав административных процедур входят следующие действия:

- 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) проверка правомочности законного представителя;
- 3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 17 регламента;
- 4) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 17 регламента;
- 6) регистрация заявления;
- 7) принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Жилищного отдела, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов.

Сотрудник Жилищного отдела, ответственный за прием заявления и документов, сличает копии документов с оригиналами.

Сотрудник Жилищного отдела проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Жилищного отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Жилищного отдела регистрирует заявление.

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

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или



отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 22 регламента.

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

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

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

В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 регламента.

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

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

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

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 регламента.

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 регламента, выполняются сотрудником Жилищного отдела в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

38. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю договора социального найма или соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

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

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление проверенных специалистом Жилищного отдела документов на рассмотрение жилищной комиссии Администрации;

2) подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или проекта соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд на основании протокола жилищной комиссии Администрации;

3) заключение договора социального найма жилого помещения или соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

Сотрудник Жилищного отдела с учетом анализа поступивших документов готовит предложения о переселении нанимателей (собственников) жилых помещений, признанных непригодными для проживания либо находящихся в жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, или об уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрации.

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

Предложения о переселении нанимателей жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящихся в жилых домах, подлежащими сносу, или об уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматриваются на заседании жилищной комиссии Администрации, которое проводится не реже одного раза в месяц.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 регламента, сотрудник Жилищного отдела на основании протокола жилищной комиссии Администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания главе Невьянского городского округа.

В случае принятия решения о переселении нанимателей жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящихся в жилых домах, подлежащими сносу, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 регламента, сотрудник Жилищного отдела на основании протокола жилищной комиссии Администрации готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

После подписания постановления Администрации о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда копия постановления Администрации направляется в муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа» для заключения договора социального найма жилого помещения.

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа» в течение 10 рабочих дней, с даты издания постановления заключает и выдает договор социального найма жилого помещения заявителю.

В случае принятия решения об уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 регламента, сотрудник Жилищного отдела на основании протокола жилищной комиссии Администрации готовит проект соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд (далее – соглашение).

Сотрудник Жилищного отдела на личном приеме знакомит заявителя с соглашением. После ознакомления заявитель подписывает соглашение. Первый экземпляр соглашения выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Жилищном отделе.

После заключения соглашения сотрудник Жилищного отдела направляет соглашение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации права собственности Невьянского городского округа на недвижимое имущество.

Администрация в течение 90 дней с момента государственной регистрации права собственности Невьянского городского округа на недвижимое имущество перечисляет денежные средства (уплата выкупной цены изымаемого жилого помещения) на расчетный счет собственника.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выдача заявителю договора социального найма или соглашения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня представления заявителем документов, указанных в 17 регламента, в Жилищный отдел.

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

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

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - 2) запись на прием в Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;
 - 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) прием и регистрация Жилищным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) взаимодействие Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
 - 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
 - 9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.
40. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Невьянского городского округа. На Едином портале и на официальном сайте Невьянского городского округа размещается следующая информация:
- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
 - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте 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.

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

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

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

42. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 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.

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

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

2. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 22 регламента оснований сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление



муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

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

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

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

44. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

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.

48. 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

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

50. 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.

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

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

дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Жилищным отделом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный



центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (форма заявления в приложении № 3 к регламенту).

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

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

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

62. 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

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Жилищного отдела.

64. 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.

65. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер, в том числе по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

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

67. 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

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

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

70. Персональная ответственность сотрудника Жилищного отдела 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

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

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

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

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

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

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

73. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, 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

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

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

76. 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.

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

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

78. Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

79. 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 рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/141615/1/info>.



Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

В администрацию Невьянского городского округа (жилищный отдел)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____ (фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства);
2. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства);
3. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства);

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования с заключением договора социального найма, расположенное по адресу: _____ в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

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 наших персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Наше согласие действует до даты подачи нами заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);
- 2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

«___» _____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

В администрацию Невьянского городского округа (жилищный отдел)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об изъятии недвижимости для муниципальных нужд изымаемого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, _____ и произвести уплату выкупной цены в сумме _____ (_____) рублей _____ коп.,

в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

Денежные средства прошу перечислить по следующим реквизитам:

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

Расчетный счет _____
Кор. счет _____
Наименование банка _____
ИНН _____ КПП _____ БИК _____

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. Наше согласие действует до даты подачи нами заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);
- 2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

«___» _____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого
жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

В администрацию Невьянского городского округа (жилищный отдел)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В рамках оказания муниципальной услуги _____

(название муниципальной услуги)

принято _____ от « ____ » _____ 20 ____ года _____

В тексте, которого допущены следующие опечатки и (или) ошибки _____

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Наше согласие действует до даты подачи нами 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) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

« ____ » _____

_____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2021

г. Невьянск

№ 318 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 27.10.2020 № 1453-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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

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



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Невьянского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, или их законные представители (далее – заявитель).

От имени заявителя документы для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы представителем заявителя (далее – представитель) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками жилищного отдела администрации Невьянского городского округа (далее – сотрудники Жилищного отдела) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Жилищного отдела и 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/24964/1/info>, на официальном сайте Невьянского городского округа: <http://nevjansk66.ru/>, на информационных стендах администрации Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Жилищного отдела при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

11. При предоставлении муниципальной услуги обращений в сторонние организации не требуется.

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 предоставление справки о номере очереди заявителя либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятии гражданина на учет в качестве нуждающимся в жилом помещении (далее – справка).

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 не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

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 - 17 регламента в Жилищный отдел.

В случае обращения заявителя на личном приеме информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется заявителю в день его обращения в Жилищный отдел.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://nevjansk66.ru/> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/24964/1/info>.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 заявитель представляет в администрацию Невьянского городского округа либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

1) заявление (в случае письменного обращения) (приложение № 1 к регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт или иной документ его замещающий);

3) доверенность на представление интересов, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, если с запросом обращается представитель заявителя.

17. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 16 регламента, следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности, либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 - 17 регламента, представляются в Жилищный отдел 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. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрены.

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, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в пункте 16-17 регламента;
 - заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
 - при подаче заявления обратилось лицо, не имеющее на это полномочий.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 16-17 регламента;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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

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

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

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

25. 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

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

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

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

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

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 - 17 регламента, осуществляется в день их поступления в Жилищный отдел при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

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

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

32. 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;
- 3) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией);

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

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

- при приеме заявления;
- при получении результата муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

35. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 16 - 17 регламента.

36. 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 нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

38. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Жилищный отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Жилищного отдела, в обязанности которого входит прием заявления и документов, совершает следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- 3) проверяет представленные документы, удостоверившись в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 21 регламента;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет копии представленных документов;

5) делает отметку на заявлении о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов, указывает дату их получения и выдает один экземпляр заявления с отметкой заявителя, второй экземпляр помещает в учетное дело.

При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 21 регламента, сотрудник Жилищного отдела возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы и устно разъясняет причину отказа.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются принятие заявления и документов и оформленная запись в журнале регистрации входящей корреспонденции либо отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

39. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Жилищного отдела отписанного заявления с приложением документов, после рассмотрения его заведующим Жилищным отделом.

Сотрудник Жилищного отдела ответственный за подготовку документов, в течение 20 дней с момента поступления к нему заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- анализирует сведения, указанные в заявлении и документах;
- проверяет наличие (отсутствие) заявителя в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяет его номер очереди по списку (при наличии его в указанном списке);

- готовит проект справки с указанием его номера очередности в списке очередности нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причины), передает его на подпись главе Невьянского городского округа.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 20 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является проект справки с указанием его номера очередности в списке очередности нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причины), в виде письма Администрации.

40. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.



Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Невьянского городского округа проекта справки с указанием его номера очередности в списке очередности нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причины), в виде письма Администрации.

Глава Невьянского городского округа (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект справки с указанием его номера очередности в списке очередности нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма Администрации, в случае согласия с содержанием подписывает справку или отказ в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма Администрации, в случае несогласия с содержанием справки или проекта письма - возвращает сотруднику Жилищного отдела на доработку с указанием причин возврата.

Глава Невьянского городского округа в течение 2 рабочих дней с момента поступления проекта справки или письма Администрации от сотрудника Жилищного отдела изучает его, подписывает.

Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после поступления подписанной справки или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма Администрации от главы Невьянского городского округа регистрирует документ в журнале регистрации и направляет сотруднику Жилищного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней с даты издания справки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником Жилищного отдела выдается или направляется соответствующий документ, указанным в заявлении способом получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю справки либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса, при реализации технической возможности;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Жилищным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) взаимодействие Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- 9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

На Едином портале и на официальном сайте Невьянского городского округа размещается следующая информация:

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

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации 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.

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

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 дату и время в пределах установленного в Жилищном отделе графика приема заявителей.

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

44. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 - 17 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации)», и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 21 регламента оснований сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

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

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

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

46. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги обращения в сторонние организации не требуются.

49. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

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

50. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

52. 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 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.

53. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке,



установленном соглашении о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной регламентом, не требуется.

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

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

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Жилищный отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Жилищный отдел осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Жилищного отдела.

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

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

Жилищный отдел обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг уведомления об отказе в приеме документов, а также результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в двух 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 2 рабочих дней со дня их оформления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

64. 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

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Жилищного отдела.

66. 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.

67. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер, в том числе по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

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

69. 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

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

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

72. Персональная ответственность сотрудников Жилищного отдела 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

73. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами осуществляется, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Жилищного отдела 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 Жилищного отдела, его должностных лиц;

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

74. 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)**

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, 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

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

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

78. 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.

79. 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**

80. Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Невьянского городского округа <http://nevyansk66.ru/>, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

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

81. 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 рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24964/1/info>.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В администрацию Невьянского городского округа (жилищный отдел)
от _____

(фамилия, имя, отчество)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

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

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ ;
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. _____ .
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
- « ____ » _____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»

В администрацию Невьянского городского округа (жилищный отдел)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В рамках оказания муниципальной услуги _____

(название муниципальной услуги)

подготовлена _____ от « ____ » _____ 20 ____ года _____

в тексте, которой допущены следующие опечатки и (или) ошибки _____

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

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

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

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ ;

2. _____ .

« ____ » _____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2021

г. Невьянск

№ 319 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по



профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 29.10.2020 № 1469-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 16.03.2021 № 319 - п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, постоянно проживающая на территории Невьянского городского округа, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет (далее – заявитель).

От имени заявителя документы для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы представителем молодой семьи (далее – представитель) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками жилищного отдела администрации Невьянского городского округа (далее – сотрудники Жилищного отдела) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Жилищного отдела и официального сайта Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/142473/1/info>, на официальном сайте Невьянского городского округа: <http://nevjansk66.ru/> на информационных стендах администрации Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Жилищного отдела при личном приеме, а также по телефону.
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Жилищного отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

- 1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);
- 2) территориальное отделение Пенсионного фонда России по Свердловской области;

3) управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;
4) территориальный орган федерального органа исполнительной власти уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий в виде постановления Администрации;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма Администрации.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов в Жилищный отдел.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://nevjansk66.ru/> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/142473/1/info>.

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

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

- 1) заявление в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), подписанным всеми совершеннолетними членами семьи (приложение 1 к регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- 3) документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи;
- 4) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется) свидетельство о расторжении брака (при наличии);
- 5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя;
- 6) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:
 - гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и договор о приобретении жилого помещения и их копии;
 - гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание пользования жилым помещением и его копию;
- 7) справки о наличии прав на недвижимое имущество на граждан, родившихся до 02.08.1999, выданные филиалом «Невьянское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

Документы представляются в Жилищный отдел или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в оригиналах и копиях, сотрудники Жилищного отдела или сотрудники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяют сверенные с оригиналами копии документов.

В случае представления запроса в электронной форме документы прилагаются к запросу в отсканированном виде.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 регламента, представляются в Жилищный отдел 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

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние 5 лет на всех членов семьи;



- 2) правоустанавливающие и подтверждающие документы на жилые дома, квартиры, занимаемые заявителями и членами семьи по договору социального найма (договор социального найма, договор найма);
 - 3) справка(и), заверенная(ые) подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая(ие) место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая(ие) сведения о совместно проживающих с ним лицах, с указанием общей площади, полученная(ые) не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления, в том числе со всех предыдущих мест жительства, за последние 5 лет;
 - 4) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность.
- 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

18. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Невьянского городского округа;
 - отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Невьянского городского округа.

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

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в пункте 16 регламента;
 - заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
 - при подаче заявления обратилось лицо, не имеющее на это полномочий;
 - предоставление документов в не приемный день.
- В случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник Жилищного отдела отказывает в приеме документов. При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) непредставление документов, предусмотренных в [пункте 16](#) регламента;
 - 2) выявление в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;
 - 3) представление документов, не подтверждающих право заявителей и (или) членов их семей) быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;
 - 4) не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителями и (или) членами их семей с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, в результате которых заявители могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий;
 - 5) получение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, указанных в [пункте 17](#) регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях.
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителей после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

- при приеме заявления;

- при получении результата муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через



многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Жилищным отделом).

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) копии постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник Жилищного отдела, в обязанности которого входит прием документов, регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с правилами регистрации, установленными Администрацией.

Сотрудник Жилищного отдела, в обязанности которого входит прием заявления и документов, совершает следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- 3) проверяет представленные документы, удостоверившись в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 19 регламента;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет копии представленных документов;

5) делает отметку на заявлении о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов, указывает дату их получения и выдает один экземпляр заявления с отметкой заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело.

При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 19 регламента, сотрудник Жилищного отдела возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы и устно разъясняет причину отказа.

Результатом административной процедуры являются принятие заявления и документов и оформленная запись в журнале регистрации входящей корреспонденции либо отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

37. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Сотрудник Жилищного отдела при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов:

1) в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов к нему формирует учетное дело молодой семьи, в случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела;

2) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

3) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

4) на основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, сотрудник Жилищного отдела в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого членами молодой семьей;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы члены молодой семьи;
- наличие или отсутствие в собственности членов молодой семьи жилых помещений;

5) после проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения сотрудник Жилищного отдела устанавливает право молодой семьи на признание ее нуждающейся в жилых помещениях и готовит проект постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 регламента готовит проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование проекта постановления Администрации либо письма Администрации в соответствии с установленным порядком издания правовых актов Администрации и передает его на рассмотрение и подписание главе Невьянского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия).

Результатом административной процедуры являются подготовленные проекты постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

39. Направление (выдача) копии постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней с даты издания постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником Жилищного отдела выдается или направляется соответствующий документ, указанным в заявлении способом получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Молодая семья, признанная нуждающейся в улучшении жилищных условий, включается в список граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по Невьянскому городскому округу.

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

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

41. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Невьянского городского округа. На Едином портале и на официальном сайте Невьянского городского округа размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

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

43. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

2) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований сотрудник Жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

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



4. Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником Жилищного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
5. После принятия запроса заявителя сотрудником Жилищного отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».
45. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.
46. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
- Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю сотрудником Жилищного отдела в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта администрации Невьянского городского округа по выбору заявителя.
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
47. Взаимодействие Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.
- Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
48. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.
- В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
49. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.
- Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

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

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

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 3) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Администрации 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.

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

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Жилищный отдел осуществляется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Жилищным отделом.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Жилищный отдел осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Жилищного отдела.

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

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

Жилищный отдел обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг уведомления об отказе в приеме документов, а также результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в двух 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 2 рабочих дней со дня их оформления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Жилищного отдела.

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

66. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер, в том числе по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

71. Персональная ответственность сотрудника Жилищного отдела определяется в соответствии с 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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его 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

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

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

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

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

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

79. Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Невьянского городского округа <http://nevyansk66.ru/>, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

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

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) 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 рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/142473/1/info>.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Признание молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий»

В администрацию Невьянского городского округа (жилищный отдел)
от _____

(фамилия, имя, отчество)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий. Основанием нуждаемости в жилом помещении является

/указать/

Мы являемся молодой семьей и хотим принять участие в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». Я и совместно проживающие со мной члены семьи намеренно не совершали в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действия, приведшие к ухудшению жилищных условий.

Состав нашей семьи ___ человек(а):

Супруг/супруга _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ «___» _____ г.,

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

серия _____ № _____,

выдано _____

«___» _____ г.

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

серия _____ № _____,

выдано _____

«___» _____ г.

дети: _____



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

серия _____ № _____,

выдано _____

« ____ » _____ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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» даем согласие на обработку наших персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Наше согласие действует до даты подачи нами заявления об отзыве настоящего согласия.

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1. _____ ;
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
2. _____ ;
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
3. _____ ;
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
4. _____ ;
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления.
- путем направления скан-образа результата рассмотрения заявления на мой адрес электронной почты: _____

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты согласно перечню

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Признание молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий»

В администрацию Невьянского городского округа (жилищный отдел)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации заявителей на территории
Свердловской области, контактный телефон)_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителей, серия,
номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В рамках оказания муниципальной услуги _____

_____ (название муниципальной услуги)

принято постановление администрации Невьянского городского округа № _____

от « ____ » _____ 20__ года _____

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

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

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

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

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2. _____.

«___» _____

_____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2021

г. Невьянск

№ 320 - п

О внесении изменения 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 изменение 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 дополнив приложение № 1 «Перечень и коды целевых статей расходов местного бюджета» строками следующего содержания:

«

64-1	0510115780	Текущий и (или) капитальный ремонт очистных сооружений Невьянского городского округа
64-2	0510115790	Субсидия муниципальному предприятию «Приозерный» Невьянского городского округа в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности
124-4	0720145410	Создание в муниципальных общеобразовательных организациях условий для организации горячего питания обучающихся
124-5	07201S5410	Создание в муниципальных общеобразовательных организациях условий для организации горячего питания обучающихся

»;

2) в пункте 151 приложения № 1 «Перечень и коды целевых статей расходов местного бюджета» добавить в наименование целевой статьи слова «и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки, на условиях софинансирования из федерального бюджета».

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2021

г. Невьянск

№ 297 - п

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Невьянского городского округа в период 2018-2022 годы», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 29.09.2017 № 2055-п

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2013



года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 15 главы 3 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа, утвержденного постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 № 3129-п «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа», с решениями Думы Невьянского городского округа от 23.12.2020 № 115 «О бюджете Невьянского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», на основании итогового протокола рейтингового голосования от 09.03.2021 года № 53, по выбору общественной территории, подлежащей благоустройству в 2022 году, проведенного посредством электронного голосования на официальном сайте невянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в период с 15.12.2020 по 01.02.2021 (включительно), руководствуясь статьями 31,46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Невьянского городского округа в период 2018-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 29.09.2017 № 2055-п «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Невьянского городского округа в период 2018-2024 годы» (далее - муниципальная программа):

1) приложение № 1 к муниципальной программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Невьянского городского округа в период 2018-2024 годы» изложить в новой редакции (приложение № 1);

2) приложение № 1.2. к муниципальной программе «Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Невьянского городского округа в период 2018-2024 годы» изложить в новой редакции (приложение № 2).

3) приложение № 1.3. к муниципальной программе «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Невьянского городского округа в период 2018-2024 годы» изложить в новой редакции (приложение №3).

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

С полным текстом постановления можно ознакомиться на официальном сайте Невьянского городского округа <http://nevyansk66.ru>.

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2021

г. Невьянск

№ 315-п

Об установлении ставок платы за единицу объема древесины, за единицу объема лесных ресурсов

В соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности», от 12.10.2019 № 1318 «О применении в 2021 - 2023 годах коэффициентов к ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов и ставкам платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности», руководствуясь Уставом Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) ставки платы за единицу объема древесины, за единицу объема лесных ресурсов (приложение №1);

2) коэффициенты индексации к ставкам платы за единицу объема древесины (приложение №2).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 28.10.2008 № 1751-п «Об утверждении ставок платы за вырубку древесно-кустарниковой растительности на территории Невьянского городского округа».

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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 15.03.2021 № 315-п

СТАВКИ ПЛАТЫ ЗА ЕДИНИЦУ ОБЪЕМА ДРЕВЕСИНЫ, ЗА ЕДИНИЦУ ОБЪЕМА ЛЕСНЫХ РЕСУРСОВ

Породы лесных насаждений (1)	Разряды такс (4)	Расстояние вывозки, км	Ставка платы, рублей за 1 плотный куб. м			
			деловая древесина без коры (2)			дровяная древесина (в коре) (3)
			крупная	средняя	мелкая	
1	2	3	4	5	6	7
Сосна	1	до 10	148,86	106,38	53,1	3,6
	2	10,1 - 25	135,36	96,66	48,6	3,6
	3	25,1 - 40	115,2	82,26	41,58	2,7
	4	40,1 - 60	87,84	62,64	32,04	2,7
	5	60,1 - 80	67,32	48,6	24,12	1,98
	6	80,1 - 100	54,18	38,88	19,44	1,98
	7	100,1 и более	40,68	28,98	14,22	1,08
Кедр	1	до 10	178,92	127,44	63,72	4,68
	2	10,1 - 25	162,18	115,92	57,78	4,68
	3	25,1 - 40	138,24	98,46	49,5	3,6
	4	40,1 - 60	105,3	75,24	37,98	2,7
	5	60,1 - 80	81,18	57,78	28,98	1,98
	6	80,1 - 100	64,62	46,26	23,04	1,98
	7	100,1 и более	48,6	34,74	17,46	1,08
Лиственница	1	до 10	118,8	85,14	42,66	3,6
	2	10,1 - 25	108,36	77,22	38,88	2,7
	3	25,1 - 40	92,16	65,7	32,76	2,7
	4	40,1 - 60	70,56	50,58	25,02	1,98
	5	60,1 - 80	54,18	38,88	19,44	1,98
	6	80,1 - 100	43,56	30,96	15,12	1,08
	7	100,1 и более	32,76	23,04	11,52	1,08
Ель, пихта	1	до 10	134,28	95,76	48,6	3,6
	2	10,1 - 25	121,5	86,76	43,56	3,6
	3	25,1 - 40	103,68	74,34	36,72	2,7
	4	40,1 - 60	78,84	56,7	28,08	1,98
	5	60,1 - 80	61,02	43,56	22,14	1,98
	6	80,1 - 100	48,6	34,74	17,46	1,08
	7	100,1 и более	36,72	25,74	13,5	1,08
Дуб, ясень, клен	1	до 10	446,4	318,96	160,74	13,86
	2	10,1 - 25	405,72	290,16	145,26	11,88
	3	25,1 - 40	345,6	247,68	123,84	9,18
	4	40,1 - 60	264,42	189,54	94,5	7,2
	5	60,1 - 80	203,4	145,26	72,9	5,58
	6	80,1 - 100	162,72	115,56	58,14	3,6
	7	100,1 и более	122,22	86,76	44,28	3,6



Береза	1	до 10	74,34	53,1	27,36	4,32
	2	10,1 - 25	67,32	48,6	24,12	4,32
	3	25,1 - 40	57,78	41,58	20,52	3,24
	4	40,1 - 60	44,28	32,04	15,12	3,24
	5	60,1 - 80	33,66	24,12	12,6	2,34
	6	80,1 - 100	27,36	19,44	9,54	1,98
	7	100,1 и более	20,52	14,22	7,92	1,08
Ольха черная, липа	1	до 10	44,28	32,04	16,56	1,08
	2	10,1 - 25	40,68	28,98	14,22	1,08
	3	25,1 - 40	34,74	25,02	12,6	1,08
	4	40,1 - 60	25,74	19,44	9,54	1,08
	5	60,1 - 80	20,52	14,22	7,92	1,08
	6	80,1 - 100	16,56	11,52	5,94	0,36
	7	100,1 и более	12,6	9	4,68	0,36
Осина, ольха белая, тополь	1	до 10	14,22	10,62	5,94	0,36
	2	10,1 - 25	13,5	9,54	4,68	0,36
	3	25,1 - 40	11,52	9	3,6	0,36
	4	40,1 - 60	9	7,02	2,7	0,36
	5	60,1 - 80	7,02	4,68	2,7	0,36
	6	80,1 - 100	5,94	3,6	1,98	0,36
	7	100,1 и более	3,6	2,7	1,98	0,11

Примечания:

1. Породы лесных насаждений, за исключением пород лесных насаждений, входящих в перечень видов (пород) деревьев и кустарников, заготовка древесины которых не допускается, установлены федеральным органом исполнительной власти в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Лесного кодекса Российской Федерации.

2. К деловой крупной древесине относятся отрезки ствола диаметром в верхнем торце без коры от 25 см и более, к средней - диаметром от 13 до 24 см, к мелкой - диаметром от 3 до 12 см.

3. Диаметр дровяной древесины липы измеряется без коры, остальных пород лесных насаждений - в коре.

4. Выбор разряда такс производится для каждого лесного квартала исходя из расстояния от центра лесного квартала до ближайшего пункта, откуда возможна погрузка и перевозка древесины железнодорожным и автомобильным транспортом, водным транспортом или сплав древесины (далее - погрузочный пункт).

При расположении погрузочного пункта на расстоянии свыше 100 километров при выборе разряда такс учитывается расстояние от центра лесного квартала до автомобильной дороги с твердым покрытием, а ставки платы понижаются на один разряд такс:

1) изменение распределения лесов по разрядам такс возможно в следующих случаях:

а) запрещение сплава древесины;

б) изменение местонахождения погрузочных пунктов;

в) устранение несоответствий установленного порядка распределения лесов по разрядам такс.

2) расстояние от центра лесного квартала до погрузочного пункта определяется по прямой с использованием карт и с применением следующих корректирующих коэффициентов:

а) 1,25 - в лесах с холмистым рельефом, или в лесах, свыше 30 процентов территории которых занято болотами и озерами;

б) 1,5 - в лесах с горным рельефом.

3) ставки при проведении сплошных рубок корректируются с учетом ликвидного запаса древесины на 1 гектаре лесосеки путем их умножения на следующие коэффициенты:

а) 0,9 - при ликвидном запасе древесины до 100 плотных куб. метров на 1 гектар;

б) 1 - при ликвидном запасе древесины от 100,1 до 150 плотных куб. метров на 1 гектар;

в) 1,05 - при ликвидном запасе древесины от 150,1 и более плотных куб. метров на 1 гектар.

4) при заготовке древесины в порядке проведения сплошных рубок лесных насаждений, поврежденных вредными организмами, ветром, пожарами и в результате других стихийных бедствий, ставки корректируются с учетом степени повреждения насаждений путем их умножения на следующие коэффициенты:

а) 0,9 - при степени повреждения лесных насаждений до 10 процентов;

б) 0,8 - при степени повреждения лесных насаждений до 20 процентов;

в) 0,7 - при степени повреждения лесных насаждений до 30 процентов;

г) 0,6 - при степени повреждения лесных насаждений до 40 процентов;

д) 0,5 - при степени повреждения лесных насаждений до 50 процентов;

е) 0,4 - при степени повреждения лесных насаждений до 60 процентов;

ж) 0,3 - при степени повреждения лесных насаждений до 70 процентов;

з) 0,2 - при степени повреждения лесных насаждений до 80 процентов;

и) 0,1 - при степени повреждения лесных насаждений до 90 процентов;

к) 0 - при степени повреждения лесных насаждений до 100 процентов.

5) величина ставки округляется до 0,1 рубля за 1 плотный куб. метр древесины.

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 15.03.2021 № 315-п

**КОЭФФИЦИЕНТЫ
ИНДЕКСАЦИИ К СТАВКАМ ПЛАТЫ ЗА ЕДИНИЦУ ОБЪЕМА ДРЕВЕСИНЫ**

Год, на который установлены коэффициенты	Коэффициенты индексации	Основание
2021 год	2,72	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2019 № 1318 «О применении в 2021 - 2023 годах коэффициентов к ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов и ставкам платы за единицу площади лесного участка находящегося в федеральной собственности»
2022 год	2,83	
2023 год	2,94	

**ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2021

№ 26 - 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 30.04.2020 № 222-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, от 08.06.2020 № 282-УГ, от 15.06.2020 № 317-УГ, от 19.06.2020 № 328-УГ, от 22.06.2020 № 329-УГ, от 23.06.2020 № 332-УГ, от 26.06.2020 № 335-УГ, от 29.06.2020 № 338-УГ, от 06.07.2020 № 356-УГ, от 27.07.2020 № 411-УГ, от 31.07.2020 № 421-УГ, от 03.08.2020 № 425-УГ, от 10.08.2020 № 452-УГ, от 17.08.2020 № 455-УГ, от 24.08.2020 № 456-УГ, от 28.08.2020 № 478-УГ, от 31.08.2020 № 479-УГ, от 07.09.2020 № 490-УГ, от 14.09.2020 № 541-УГ, от 21.09.2020 № 504-УГ, от 28.09.2020 № 515-УГ, от 05.10.2020 № 524-УГ, от 12.10.2020 № 541-УГ, от 26.10.2020 № 589-УГ, от 28.10.2020 № 594-УГ, от 06.11.2020 № 605-УГ, от 13.11.2020 № 607-УГ, от 20.11.2020 № 640-УГ, от 27.11.2020 № 648-УГ, от 07.12.2020 № 665-УГ, от 11.12.2020 № 689-УГ, от 18.12.2020 № 711-УГ, от 25.12.2020 № 739-УГ, от 18.01.2021 № 7-УГ, от 01.02.2021 № 39-УГ, от 15.02.2021 № 64-УГ, от 01.03.2021 № 116-УГ, от 15.03.2021 № 137-УГ), исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки в Невьянском городском округе и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV), руководствуясь статьями 6, 28 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести 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)» следующие изменения:
 - в первом абзаце пункта 10 слова «по 15 марта 2021 года» заменить словами «по 29 марта 2021 года»;
 - второй абзац пункта 10 после слов «по 15 марта 2021 года» дополнить словами «, с 16 по 29 марта 2021 года».
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- 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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Сигитовой Т.Г., № 821 в государственном реестре кадастровых инженеров, юридический адрес: 620062 Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Чебышева, д.6, оф.200, e-mail : universalkad@mail.ru конт. тел. +79022707776, выполняются кадастровые работы по исправлению ошибки в местоположении границ земельного участка 66:15:3401006:30, расположенного по адресу: обл. Свердловская, р-н Невьянский, п. Аять, СТ «Калининец-10», 1-3-7. Заказчиком кадастровых работ является СНТ «Калининец-10», ОГРН: 1036601184597, юридический адрес: 624180, Свердловская область, Невьянский район, поселок Аять, 1 коллективная, конт. тел.+79221558887.

Смежный земельный участок, в отношении местоположения границ которого проводится согласование: 66:15:3401006:6, расположенный по адресу: обл. Свердловская, р-н Невьянский, п. Аять, СТ «Калининец-10», 1-3-8.

Собрание по поводу согласования границ смежных земельных участков состоится по адресу: Свердловская область, Невьянский р-н, п. Аять,



СТ «Калининец-10» в 12.00 часов 18 апреля 2021 г., возле домика сторожа
С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: 620062 Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Чебышева, д.6, оф.200
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20 марта 2021 г. по 17 апреля 2021 г.
Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 20 марта 2021 г. по 17 апреля 2021 г. по адресу: 620062 Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Чебышева, д.6, оф.200
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»)

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ

Кадастровый инженер Анучина Елена Сергеевна, 624192 г. Невьянск, ул. Карла Маркса, д.1, оф.2. Тел. +79122351617, E-mail: geoservis1974@mail.ru, проводит кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Невьянский район, с.Быньги, ул.Кирова, д.5, кадастровый № 66:15:0901004:6, в связи с уточнением местоположения границ и площади земельного участка, разрешенное использование – для ведения личного хозяйства, категория земель – земли населенных пунктов. Заказчиком кадастровых работ является: **Белекеев Александр Фадеевич**.
Смежный земельный участок: кадастровый № 66:15:0901004:47, Свердловская область, Невьянский район, с.Быньги, пер. Колхозный, д.5, разрешенное использование – для ведения личного хозяйства, категория земель – земли населенных пунктов. Собственник : Наземнова Е.Д.
С проектом межевого плана можно ознакомиться в течение 15 дней со дня публикации настоящего извещения по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Карла Маркса, д.1, оф.2, 2-ой этаж, с 10 – 16 часов в рабочие дни.
Собрание о согласовании местоположения границ состоится 19.04.2021 года по адресу: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Карла Маркса, д.1, оф.2, 2-ой этаж, в 11 часов 00 минут. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий права на земельный участок.
Обоснованные возражения и требования о проведении собрания по согласованию местоположения границ земельного участка на местности направлять по почтовому адресу: 624192 г. Невьянск, ул. Карла Маркса, д.1, оф.2, в течение 30 дней со дня публикации настоящего извещения.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Администрация Невьянского городского округа сообщает о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения объектов электросетевого хозяйства (существующие опоры (сооружения) воздушной линии электропередачи: ВЛ 10 кВ Киприно, входящей в состав ЭКС ПС «Киприно» 110/10 кВ), которые необходимы для организации электроснабжения населения в отношении земельного участка: кадастровый номер 66:15:2001002:214, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под индивидуальное жилищное строительство, местоположение: Свердловская область, Невьянский район, село Киприно, в 5 метрах севернее от автомобильной дороги по улице Мира, площадь сервитута 1,00 кв.м.

Заинтересованные лица могут ознакомиться в период с 19.03.2021 по 19.04.2021 с поступившим ходатайством от ОАО «МРСК Урала» об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявление об учете прав на земельный участок в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа по адресу: (624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, д. 1, каб. 306), приемный день: вторник с 9:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, тел. (34356) 4-25-12 доб. 3063.

В период с 19.03.2021 по 19.04.2021 правообладатели земельного участка вправе подать заявление об учете его прав с приложением документов, подтверждающих эти права в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа. В заявлении заявитель указывает способ связи: почтовый адрес и адрес электронной почты.

Сообщение размещено на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://nevjansk66.ru/> и на информационном стенде, размещенном на 1 этаже в холле администрации Невьянского городского округа (адрес: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, дом 1), Управление населенными пунктами (с. Аятское, с. Шайдуриха, с. Кунара, с. Плотина, д. Пьянково, д. с предполагаемым наименованием Сосновка, с. Конёво, д. Осина, д. Гашени, с. Киприно, с. Корелы) (адрес: Свердловская область, Невьянский район, с. Аятское, ул. Ленина, д. 6), на информационном щите в селе Киприно, в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа».

Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Государственная социальная помощь на основании социального контракта в соответствии с федеральным законом оказывается малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в целях стимулирования их активных действий по преодолению **трудной жизненной ситуации**.

Трудная жизненная ситуация - обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно.

Социальный контракт- соглашение, которое заключено между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства и в соответствии с которым орган социальной защиты населения обязуется оказать гражданину

государственную социальную помощь, а гражданин обязан реализовать мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации.

Программа социальной адаптации - разработанные органом социальной защиты населения совместно с гражданином мероприятия, которые направлены на преодоление им трудной жизненной ситуации, и определенные такой программой виды, объемы и порядок реализации этих мероприятий.

Государственная социальная помощь на основании социального контракта оказывается малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам при соблюдении следующих условий:

1) малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин проживают на территории Свердловской области;

2) малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин не имеют места жительства на территории другого субъекта Российской Федерации, подтвержденного документом о регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации;

3) малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин по независящим от них причинам, порядок установления которых определяется Правительством Свердловской области, имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (Порядок установления независящих причин установлен постановлением Правительства Свердловской области от 02.04.2020№211-ПП);

4) один или несколько членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин являются трудоспособными;

5) члены малоимущей семьи, за исключением детей в возрасте до 18 лет, или малоимущий одиноко проживающий гражданин проживают на территории Свердловской области не менее 24 месяцев до дня обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта;

6) малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин не имеют в собственности **жилых помещений**, являющихся в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации объектами жилищных прав, либо имеют в собственности только **одно такое жилое** помещение;

7) малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин не имеют в собственности **земельных участков**, признаваемых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации объектами налогообложения земельным налогом, либо имеют в собственности только **один такой земельный участок**;

8) малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин не имеют в собственности транспортных средств, признаваемых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации объектами налогообложения транспортным налогом, либо имеют в собственности только **одно такое транспортное средство, срок эксплуатации которого составляет не менее десяти лет с года его выпуска**;

9) ни один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин **не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя**.

Правилами предоставления федеральных субсидий (Постановление Правительства РФ от 15.04.2014г. № 296 приложение 8.6) предусматривается заключение социального контракта для реализации следующих мероприятий:

- поиск работы;
- осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;
- осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

Получить информацию о порядке и условиях предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта можно по телефонам Управления социальной политики: 8(34356) 40-739, 40-744, 40-746.

Администрация Невьянского городского округа информирует:

19.12.2020 года вступили в силу изменения в Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218 «О государственной регистрации недвижимости» и Федеральный закон от 03.08.2018 года N 340-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», согласно которым до 01.03.2026 года для того, чтобы стать полноправным собственником вновь построенного объекта индивидуального жилищного строительства или зарегистрировать свой дом после реконструкции, требуется представить в орган государственной регистрации технический план, декларацию на объект и доказательство права на земельный участок, на котором он расположен.

Для Вашего удобства администрация Невьянского городского округа предлагает подавать заявление на оказание услуг по выдаче разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) без очереди и в любое удобное для Вас время.

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.Л. Русин. Дизайн: А.Л. Русин. Email: NEVNGO@yandex.ru	Администрация Невьянского Городского округа	МАУ «Невьянская телестудия»	МАУ «Невьянская телестудия» Время подписания в печать: по графику-15-00. фактически-15-00.	19.03.2021г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.