



# ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

### Уважаемые жители Невьянского городского округа!

В соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП, 689-ПП, 690-ПП, от 14.03.2013 № 306-ПП граждане, получающие компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обязаны своевременно извещать администрацию Невьянского городского округа о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в течение 14 дней со дня наступления следующих обстоятельств:

- 1) перемена места жительства (пребывания) получателя компенсации расходов в пределах Свердловской области, а также в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Свердловской области;
- 2) утрата гражданином права на получение меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
- 3) смерть получателя компенсации расходов.

Прекращение выплаты компенсации расходов осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

В случае перемены места жительства (пребывания) получателя компенсации расходов необходимо предоставить в администрацию Невьянского городского округа подтверждающие документы:

- паспорт;
- справку с места жительства по новому адресу;
- квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг по новому адресу.

В случае если получатель компенсации расходов в течение 14 дней не сообщил в администрацию Невьянского городского округа о вышеуказанных обстоятельствах, влекущих перерасчет размера компенсации расходов либо прекращение ее выплаты, необоснованно выплаченные суммы компенсации расходов засчитываются в счет будущей выплаты компенсации расходов.

При отсутствии права на получение компенсации расходов в последующие периоды излишне выплаченные суммы добровольно возвращаются получателем, а в случае спора взыскиваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Компенсации расходов, назначенные, но не выплаченные в связи со смертью получателя, подлежат выплате наследникам в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Подробную консультацию о предоставлении компенсации расходов граждане могут получить у специалистов рабочей группы по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдела бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов администрации Невьянского городского округа по адресу: г.Невьянск, ул. Кирова, д.1, кабинет 111 или по телефону 8(34356) 4-25-12 доб. 662. Прием граждан проводится каждый вторник с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

### Уважаемые жители!

Администрация Невьянского городского округа информирует о том, что с 30 сентября 2019 года на территории округа продолжается работа по отлову собак без владельцев.

Напоминаем, что в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» выгул домашних животных должен осуществляться при условии обязательного обеспечения безопасности граждан.

При выгуле домашних животных необходимо исключать возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в помещениях общего пользования многоквартирных домов, во дворах таких домов, на детских и спортивных площадках.

Отлову в первую очередь подлежат социально опасные собаки без владельцев, создающие угрозу населению Невьянского городского округа:

- агрессивные (проявляющие агрессию по отношению к людям и другим животным);
- с признаками заболеваний, общих для человека и животных, в первую очередь, с подозрением на бешенство;
- создающие опасность для дорожного движения;
- находящиеся на территориях жилищного фонда, детских дошкольных учреждений, образовательных учреждений, учреждений здравоохранения, парков, скверов, местах массового скопления людей, спортивных сооружений, рынков.

Собаки, находящиеся в общественных местах без сопровождения лица, кроме оставленных на привязи, также подлежат отлову как собаки без владельцев, с последующей передачей их в пункт кратковременного содержания.

Отлов собак без владельцев выполняет специализированная организация Благотворительный фонд «Добрые руки», город Н. Тагил, улица Фестивальная, 5б, строение 1. Руководитель организации Казакова А.А.

Вся информация по возврату животного его владельцу размещена на сайте организации: <http://dobryeruki-nt.ru>.

Животное возвращается его владельцу при предъявлении документов, подтверждающих собственность (ветеринарный паспорт, родословная, фото и др.). В случае возврата отловленной собаки собственнику Исполнитель имеет право на возмещение собственником собаки расходов, понесенных на отлов, транспортировку, содержание животного и проведение ветеринарных мероприятий, в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации.

Уважаемы владельцы животных! Будьте внимательны и бдительны при выгуле вашего питомца!

**Извещение о проведении аукциона**

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2. Организатор торгов – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа.

3. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников, открытый по форме подачи предложений о цене на право заключения договора аренды земельного участка.

Основание проведения аукциона – постановление администрации Невьянского городского округа от 01.10.2019 № 1553-п «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Земельные участки правами третьих лиц не обременены.

**Срок аренды земельного участка по лотам №№ 1-2 – семь лет.**

4. Технические условия.

По лотам №№ 1-2:

Электроснабжение – техническая возможность электроснабжения объекта имеется. Возможным источником электроснабжения проектируемых жилых домов может являться ТП-504.

Газоснабжение – возможность имеется. Срок подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения объекта капитального строительства 730 дней с даты заключения договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения. Срок действия технических условий составляет 70 дней. Плата за подключение (технологическое присоединение) объектов: определяется в соответствии с нормативными документами.

Теплоснабжение – возможная точка присоединения: трубопровод тепловых сетей, находящийся в аренде АО «Регионгаз-инвест», 2Ду-200 мм. Срок действия технических условий – до 29.05.2021.

Водоснабжение – возможно осуществить подключением к существующему водопроводу, проложенному по ул. Свердлова в любом удобном для подключения месте с устройством колодца на месте врезки и установки в нем запорной арматуры. Предусмотреть на узле ввода в дома установку приборов учета по расходу хоз-питьевой воды. Врезка в существующий водопровод выполняется из материала и за счет Заказчика специалистами МУП «Невьянский водоканал» НГО по отдельному договору с составлением акта на выполненные работы. Срок действия технических условий – до 20.05.2021.

Канализация – возможно осуществить подключением к канализационной сети, проложенной по ул. Свердлова в любом удобном для подключения месте. Абсолютные отметки существующей канализационной сети уточнить при съемке и обследовании. Срок действия технических условий – до 20.05.2021.

Проект водоснабжения и канализации объекта должен соответствовать требованиям выданных технических условий.

Телевидение, интернет, телефонизация и радиодификация – возможно. Технические условия должны быть реализованы в течение 24 месяцев со дня утверждения.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства: в соответствии с Правилами землепользования и застройки Невьянского городского округа, утвержденными Решением Думы Невьянского городского округа от 26.06.2019 № 66.

Предельная этажность – от 4 до 6 этажей.

Ограничения в использовании земельных участков:

На земельных участках имеется охранный зона тепловых сетей, обозначенная на градостроительном плане земельных участков.

5. Сведения о предмете аукциона:

**Лот 1** – земельный участок: с кадастровым номером 66:15:1401001:1607 (категория земель – земли населенных пунктов), площадью 5127,00 кв.м, расположенный по адресу: **Свердловская область, Невьянский район, поселок Цементный, улица Коськович, № 5, с разрешенным использованием – среднеэтажная жилая застройка.**

Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок – 523 298,00 (Пятьсот двадцать три тысячи двести девяносто восемь) рублей 00 копеек.

Размер задатка: 104 660,00 (Сто четыре тысячи шестьсот шестьдесят) рублей 00 копеек.

«Шаг аукциона»: 15 699,00 (Пятнадцать тысяч шестьсот девяносто девять) рублей 00 копеек;

**Лот 2** – земельный участок: с кадастровым номером 66:15:1401001:1608 (категория земель – земли населенных пунктов), площадью 4061,00 кв.м, расположенный по адресу: **Свердловская область, Невьянский район, поселок Цементный, улица Коськович, № 5, с разрешенным использованием – среднеэтажная жилая застройка.**

Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок – 414 494,00 (Четыреста четырнадцать тысяч четыреста девяносто четыре) рубля 00 копеек.

Размер задатка: 82 899,00 (Восемьдесят две тысячи восемьсот девяносто девять) рублей 00 копеек.

«Шаг аукциона»: 12 435,00 (Двенадцать тысяч четыреста тридцать пять) рублей 00 копеек.

6. Заявка подается по установленной форме в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

7. Задаток вносится на следующие реквизиты ИНН 6621001086, КПП 668201001 Финансовое управление администрации Невьянского городского округа (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа л/с 05902010030), расчетный счет 40302810416545000064 в Свердловское отделение № 7003 Сбербанка России, БИК 046577674, кор.счет 30101810500000000674, ОКТМО 65714000, КБК 9020000000000000180.

Назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка».

Задаток должен быть уплачен не позднее времени и даты окончания срока приема заявок. Задаток должен поступить, на вышеуказанный счет, до момента определения участников аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета.

8. Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона и не заключившим в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается.

**Сумма задатка, внесенного заявителем организатором торгов, засчитывается в счет ежегодной арендной платы за земельный участок.**

**Оставшаяся сумма вносится в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента заключения договора аренды земельного участка пропорционально количеству дней использования земельного участка в текущем календарном году.**

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (форма заявки и проект договора аренды земельного участка размещены на официальном сайте Российской Федерации [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru));

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.



По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом.

Дата определения участников аукциона: **07.11.2019** года в 14 часов 00 минут, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет 309.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.
9. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по конкретному лоту.
10. Победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет аукциона наибольшую цену по отношению к начальной цене.
11. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа заключает с победителем аукциона договор аренды земельного участка не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru).

12. Заявки на участие в аукционе принимаются с **04.10.2019г. по 05.11.2019г.** по вторникам с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 306, телефоны: (34356) 4-25-12 доб. 3064.

В другие дни заявку на участие в аукционе можно подать через МФЦ или в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, по указанному выше адресу, предварительно позвонив по телефону для посетителей на вахте администрации: 640 или 3064.

Дата и время проведения аукциона **11.11.2019г.** в 14 час.00 мин., по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет 309.

13. В дни приема заявок можно ознакомиться с проектом договора аренды, техническими условиями подключения объектов строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, градостроительным планом земельного участка.

#### **Извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства:**

Администрация Невьянского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Невьянский городской округ, село Таватуй, улица Трубная, № 15, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства, ориентировочной площадью 1600,0 кв.м, кадастровый квартал 66:15:3301001.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка. Заявление подается в письменном виде. При подаче заявления физическим лицом к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность, в случае подачи заявления представителем претендента-доверенность.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно с 04.10.2019г. по 05.11.2019г. с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 304, телефон: (34356) 4-25-12 (доб. 645) (в рабочие дни).

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка принимаются в письменном виде с 04.10.2019г. по 05.11.2019г. с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 304, телефон: (34356) 4-25-12 (доб.645).

Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.

#### **Извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства:**

Администрация Невьянского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Невьянский городской округ, поселок Шураля, улица Садовая, № 51, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства, ориентировочной площадью 1236,0 кв.м, кадастровый квартал 66:15:2401001.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка. Заявление подается в письменном виде. При подаче заявления физическим лицом к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность, в случае подачи заявления представителем претендента-доверенность.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно с 04.10.2019г. по 05.11.2019г. с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 304, телефон: (34356) 4-25-12 (доб. 645) (в рабочие дни).

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка принимаются в письменном виде с 04.10.2019г. по 05.11.2019г. с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 304, телефон: (34356) 4-25-12 (доб.645).

Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.

**п. Таватуй**

**27.09.2019**

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

Процедура проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства осуществляется администрацией Невьянского городского округа в целях выявления и учета мнения и интересов жителей Невьянского городского округа, в соответствии со статьями 5.1., 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96, статьей 17 Устава Невьянского городского округа, постановлением главы администрации Невьянского городского округа от 15.10.2018 № 38-гп «О создании комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа», постановлением главы Невьянского городского округа от 12.09.2019г. № 64-гп «О проведении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства».

Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликованы 13.09.2019 в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» № 35(48) и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания проводились на основании:

- заявления собственника земельного участка с кадастровым номером 66:15:3001004:117, расположенного по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Таватуй, улица Кедровая, № 2в;
- материалов, обосновывающих отклонения от предельных параметров разрешенного строительства индивидуального жилого дома, выполненных ООО ПСК «Вертикаль» ПСК-В-49-19, 2019.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства были заслушаны члены комиссии. Возражений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3001004:117, согласно представленной организационно-планировочной схеме участка в ходе публичных слушаний не поступало.

По результатам проведения публичных слушаний подготовлен протокол публичных слушаний по вопросу «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Таватуй, улица Кедровая, № 2в» от 27.09.2019 № 1, в соответствии с которым приняты следующие решения:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.
2. Рекомендовать главе администрации Невьянского городского округа предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов за пределами которых запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3001004:117, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Таватуй, улица Кедровая, № 2в, с юго-западной стороны с 3 м до 1,5 м, с юго-восточной стороны с 3 м до 0,5 м.

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

А.В. Сурков

Инженер отдела архитектуры

К.О. Мохова

г. Невьянск

27.09.2019

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

Процедура проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства осуществляется администрацией Невьянского городского округа в целях выявления и учета мнения и интересов жителей Невьянского городского округа, в соответствии со статьями 5.1., 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «СП 30-102-99. Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», «СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96, постановлением администрации Невьянского городского округа от 16.03.2016 №490-п «Об утверждении проекта планировки территории города Невьянск (в части установления красных линий)», статьей 17 Устава Невьянского городского округа, постановлением главы администрации Невьянского городского округа от 15.10.2018 № 38-гп «О создании комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа», протоколом заседания комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа от 20.01.2017 № 1, постановлением главы Невьянского городского округа от 12.09.2019г. № 64-гп «О проведении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства».

Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликованы 13.09.2019 в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» № 35(48) и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания проводились на основании заявления собственников земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501004:87, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Северная, № 21.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства были заслушаны члены комиссии. Возражений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501004:87, согласно представленной организационно-планировочной схеме участка в ходе публичных слушаний не поступало.

По результатам проведения публичных слушаний подготовлен протокол публичных слушаний по вопросу «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Северная, № 21» от 27.09.2019 № 3, в соответствии с которым приняты следующие решения:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.
2. Рекомендовать главе администрации Невьянского городского округа:
  - предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа за пределами которого запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501004:87, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Северная, № 21, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501004:59, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Ляхина, № 70, с 3 м до 1 м;
  - отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа за пределами которого запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501004:87, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Северная, № 21, со стороны дороги улица Северная, с 3 м до 0 м.

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

А.В. Сурков

Инженер отдела архитектуры

К.О. Мохова



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

Процедура проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства осуществляется администрацией Невьянского городского округа в целях выявления и учета мнения и интересов жителей Невьянского городского округа, в соответствии со статьями 5.1., 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96, статьей 17 Устава Невьянского городского округа, постановлением главы администрации Невьянского городского округа от 15.10.2018 № 38-гп «О создании комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа», постановлением главы Невьянского городского округа от 12.09.2019г. № 64-гп «О проведении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства».

Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликованы 13.09.2019 в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» № 35(48) и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания проводились на основании:

- заявления собственника земельного участка с кадастровым номером 66:15:3401011:207, расположенного по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Аять, улица Нагорная, № 5/1;
- материалов, обосновывающих отклонения от предельных параметров разрешенного строительства индивидуального жилого дома, выполненных ООО ПСК «Вертикаль» ПСК-В-20-19, 2019.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства были заслушаны члены комиссии. Возражений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3401011:207, согласно представленной организационно-планировочной схеме участка в ходе публичных слушаний не поступало.

По результатам проведения публичных слушаний подготовлен протокол публичных слушаний по вопросу «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Аять, улица Нагорная, № 5/1» от 27.09.2019 № 2, в соответствии с которым приняты следующие решения:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.
2. Рекомендовать главе администрации Невьянского городского округа предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа за пределами которого запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3401011:207, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Аять, улица Нагорная, № 5/1, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:3401011:127, расположенного по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Аять, улица Нагорная, № 7, с 3 м до 1 м.

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

А.В. Сурков

Инженер отдела архитектуры

К.О. Мохова

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.09.2019

№ 1533-п

г.Невьянск

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Невьянского городского округа»***

В соответствии с 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», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 19.12.2011 № 3279-п «Об утверждении Плана мероприятий по переходу на межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в Невьянском городском округе в новой редакции», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «Об разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Невьянского городского округа».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 02.11.2017 № 2328-п «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Невьянского городского округа в виде отдельного документа».

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

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

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

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Невьянского городского округа  
от 26.09.2019 № 1533-п

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Невьянского городского округа»**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Невьянского городского округа» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Невьянского городского округа».

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. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела архитектуры администрации Невьянского городского округа (далее - Отдел архитектуры), при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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/104396>, на официальном сайте Невьянского городского округа (<http://nevjansk66.ru/>), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах администрации Невьянского городского округа, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела архитектуры 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) специалисты Отдела архитектуры 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 – «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Невьянского городского округа».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры.

**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:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Уральскому федеральному округу»;

иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Невьянского городского округа;  
выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Невьянского городского округа.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Невьянского городского округа.

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативно-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://neviansk66.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/104396>.

Отдел архитектуры, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативно-правовых актов на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**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 Отдел архитектуры либо в МФЦ:

а) **заявление**, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Отдел архитектуры при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств

информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел архитектуры или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Если заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Отдел архитектуры заявителем (представителем заявителя) лично, заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации. Регистрационный номер присваивается заявлению в день получения заявления и документов.

Если заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, регистрационный номер и дата регистрации направляется по указанному в заявлении электронному адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Отдел архитектуры.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- г) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;
- д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в следующих ресурсоснабжающих организациях;
- е) соглашение об установлении сервитута (в случае его установления);
- ж) соглашение об установлении публичного сервитута (в случае его установления).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные настоящим пунктом, по собственной инициативе.

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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;

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».

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов,



необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, 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**

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;

отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг являются:

некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление документов в Отдел архитектуры способом, не предусмотренным настоящим регламентом;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка;

3) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, а также не представлены документы заявителем по собственной инициативе.

Кроме того, если согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

24. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

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

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

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

26. 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**

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

**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**

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

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры - при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или посредством почтового отправления.

30. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Отдела архитектуры 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 Отдел архитектуры.

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

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

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:  
места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);  
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;  
туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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.

Обеспечение доступности объектов инвалидам или людям с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

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

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

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;
- 4) создание инвалидам и людям с ограниченными возможностями всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при приеме заявления;
- 2) при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной



услуги, не должно превышать 15 минут.

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

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.

36. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 16 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Невьянского городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Невьянского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 16 настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента.

**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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

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

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

иные процедуры.

### Подраздел 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Невьянского городского округа заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

42. Специалист отдела архитектуры, уполномоченный на прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет форму заявления;

3) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

5) передает принятое заявление для регистрации сотруднику управления делами администрации Невьянского городского округа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления;

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Невьянского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

#### Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

44. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 19 настоящего регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 19 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

46. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями **статьи 7.2** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте «д» пункта 19 настоящего регламента - технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

47. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

#### Подготовка результата муниципальной услуги

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного **плана** земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает заведующему Отделу архитектуры подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью.

3) заведующий Отделом архитектуры, ответственный за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течении 1 дня после чего, отдает на проверку заместителю главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка не может превышать 3 дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для доработки либо



устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом, ответственным за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, в течение 2 (двух) часов.

Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Невьянского городского округа.

После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня заверения подписью и (или) усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица проекта градостроительного плана земельного участка.

49. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги.

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается два экземпляра градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации документов.

51. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

52. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, главным или ведущим специалистом, или специалистом Отдела архитектуры делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела архитектуры в течение одного рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела архитектуры в течение двух рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления в Отдел архитектуры в заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

### **Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

53. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Невьянского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На Едином портале, 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;
- 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.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

#### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

55. 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) 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;
- 5) 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 государственных и 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;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Невьянского городского округа посредством Единого портала.

#### **Прием и регистрация администрации Невьянского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

56. Администрация Невьянского городского округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

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



следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в Отдел архитектуры.

После принятия запроса заявителем специалистом Отдела архитектуры статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

#### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

58. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом архитектуры в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в МФЦ;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

59. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

#### **Подраздел 3.3. Последовательность 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 государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

##### **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

60. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или электронной почты.

#### **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

61. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания

муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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 сокращения, 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 не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 16 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 19](#) настоящего регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг администрацией Невьянского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

62. При выдаче документов специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Предоставление муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса**

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

64. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел архитектуры оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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



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

65. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

#### **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**

66. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами администрации Невьянского городского округа, МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации Невьянского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Невьянского городского округа, руководителем МФЦ.

При выявлении нарушений положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации Невьянского городского округа указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

##### **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**

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Невьянского городского округа, МФЦ и его сотрудников.

Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Невьянского городского округа либо лица, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, при поступлении в администрацию Невьянского городского округа обращений (заявлений, жалоб), в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами администрации Невьянского городского округа настоящего регламента и законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде акта.

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

68. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица администрации Невьянского городского округа, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) имущественная (гражданско-правовая) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) дисциплинарная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4) уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации;
- 5) предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ.

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

69. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Невьянского городского округа, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами администрации Невьянского городского округа, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц администрации Невьянского городского округа, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц администрации Невьянского городского округа, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Невьянского городского округа, ее должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

71. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ 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.

72. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) 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**

73. Администрация Невьянского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Невьянского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, 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 специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

74. [Статьи 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

75. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/104396>.



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2019

№ 1536 - п

г. Невьянск

**О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 08.10.2018 № 1780-п «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Невьянского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В пункте 4 постановления администрации Невьянского городского округа от 08.10.2018 № 1780-п «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Невьянского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» слова «(за исключением муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Невьянского городского округа)» исключить.

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

1) пункт 46 изложить в следующей редакции:

«46. ГРБС, муниципальный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, предоставляет в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа в сроки, установленные Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, сводный отчет о выполнении муниципального задания с пояснительной запиской, на бумажном и электронном носителях по форме согласно приложению №6 к Положению (прилагается).

К отчету о выполнении муниципального задания по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ) прилагается пояснительная записка, которая должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае превышения максимально допустимых (возможных) отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений, информацию о принятых мерах в случае невыполнения муниципального задания, о возврате субсидии, подлежащей возврату, либо планируемых сроках ее возврата в соответствии с пунктом 36 настоящего Положения.

Отчет о выполнении муниципального задания используется для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период.»;

2) в подпунктах 1 и 5 пункта 4.3. приложения №3 к Положению слова «не позднее 10 рабочих дней» заменить словами «не позднее 2 рабочих дней» и «не позднее 3 рабочих дней» соответственно.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на отношения, связанные с формированием муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Невьянского городского округа на 2019 год и последующие годы.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.10.2019

№ 1558 -п

г. Невьянск

**О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Невьянского городского округа**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области», постановлением администрации Невьянского городского округа от 08.07.2016 № 1538-п «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Невьянского городского округа», статьей 31 Устава Невьянского городского округа, в связи с выполнением работ по замене участка водопровода на автомобильной дороге общего пользования местного значения по улице Чапаева в городе Невьянске индивидуальным предпринимателем Баклыковой Светланой Викторовной

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить временное ограничение движения транспортных средств на участке автомобильной дороги общего пользования местного значения по улице Чапаева в городе Невьянске (на пересечении с автодорогами по улице Мартьянова и по улице М. Горького) с 03 октября 2019 года по 05 октября 2019 года.

2. Установить, что временное ограничение движения транспортных средств не распространяется на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление хозяйством Невьянского городского округа» разработать схему организации движения транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в городе Невьянске, обеспечить контроль по установке соответствующих дорожных знаков или иных технических средств организации дорожного движения.

4. Рекомендовать индивидуальному предпринимателю Баклыковой Светлане Викторовне обеспечить установку соответствующих дорожных знаков в целях организации дорожного движения.

5. Рекомендовать Отделу государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.10.2019

№ 1560- п

г. Невьянск

**О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение общественной безопасности населения Невьянского городского округа до 2021 года»**

В соответствии с пунктами 8, 10, 28 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 15 главы 3 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа, утвержденным постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 года № 3129-п «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа», и руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Обеспечение общественной безопасности населения Невьянского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.10.2014 года № 2547-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности населения Невьянского городского округа до 2021 года»:

1) строку 6 Паспорта муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности населения Невьянского городского округа до 2021 года» изложить в следующей редакции: «

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	<b>ВСЕГО:</b>
	65 488,54 тыс. рублей
	в том числе:
	2015 год - 9 573,3 тыс. рублей,
	2016 год - 8 206,2 тыс. рублей,
	2017 год - 7 391,60 тыс. рублей,
	2018 год - 9 200,39 тыс. рублей,
	2019 год - 9 829,66 тыс. рублей,
	2020 год - 10 438,82 тыс. рублей,
	2021 год - 10 848,57 тыс. рублей
из них:	
местный бюджет	
65 488,54 тыс. рублей	
в том числе:	
2015 год - 9 573,3 тыс. рублей,	
2016 год - 8 206,2 тыс. рублей,	
2017 год - 7 391,60 тыс. рублей,	
2018 год - 9 200,39 тыс. рублей,	
2019 год - 9 829,66 тыс. рублей,	
2020 год - 10 438,82 тыс. рублей,	
2021 год - 10 848,57 тыс. рублей	
Подпрограмма 1.	
«Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, гражданская оборона»	
Всего - 40 330,56 тыс. рублей	
в том числе:	
2015 год - 5 035,5 тыс. рублей,	
2016 год - 5 286,96 тыс. рублей,	
2017 год - 4 344,92 тыс. рублей,	
2018 год - 5 805,6 тыс. рублей,	
2019 год - 6 494,04 тыс. рублей,	
2020 год - 6 528,39 тыс. рублей,	
2021 год - 6 835,15 тыс. рублей.	
Подпрограмма 2. «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»	
Всего - 15 548,78 тыс. рублей	
в том числе	
2015 год - 3 348,80 тыс. рублей,	
2016 год - 1 905,02 тыс. рублей,	
2017 год - 1 818,58 тыс. рублей,	
2018 год - 1 929,56 тыс. рублей,	
2019 год - 2 058,50 тыс. рублей,	
2020 год - 2 224,16 тыс. рублей,	
2021 год - 2 264,16 тыс. рублей.	
Подпрограмма 3. «Организация и развитие водохозяйственного комплекса на территории Невьянского городского округа»	
Всего - 9 609,20 тыс. рублей	
В том числе:	
2015 год - 1 189,0 тыс. рублей,	
2016 год - 1 014,22 тыс. рублей,	
2017 год - 1 228,10 тыс. рублей,	
2018 год - 1 465,23 тыс. рублей,	
2019 год - 1 277,12 тыс. рублей,	
2020 год - 1 686,27 тыс. рублей,	
2021 год - 1 749,26 тыс. рублей.	

»;

2) строку 5 Паспорта Подпрограммы 1. «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, гражданская оборона» на 2015-2021 годы муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности населения Невьянского городского округа до 2021 года» изложить в следующей редакции: «

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	<b>ВСЕГО:</b>
	Всего - 40 330,56 тыс. рублей
	в том числе:
	2015 год - 5 035,5 тыс. рублей,
	2016 год - 5 286,96 тыс. рублей,
	2017 год - 4 344,92 тыс. рублей,
	2018 год - 5 805,6 тыс. рублей,
	2019 год - 6 494,04 тыс. рублей,
	2020 год - 6 528,39 тыс. рублей,
	2021 год - 6 835,15 тыс. рублей,
из них:	
местный бюджет	
Всего - 40 330,56 тыс. рублей	
в том числе:	
2015 год - 5 035,5 тыс. рублей,	
2016 год - 5 286,96 тыс. рублей,	
2017 год - 4 344,92 тыс. рублей,	
2018 год - 5 805,6 тыс. рублей,	
2019 год - 6 494,04 тыс. рублей,	
2020 год - 6 528,39 тыс. рублей,	
2021 год - 6 835,15 тыс. рублей.	

»;

3) строку 5 Паспорта подпрограммы 2. «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» на 2015-2021 годы муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности населения Невьянского городского округа до 2021 года» изложить в следующей редакции: «

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	<b>ВСЕГО:</b>
	Всего - 15 548,78 тыс. рублей
	в том числе
	2015 год - 3 348,80 тыс. рублей,
	2016 год - 1 905,02 тыс. рублей,
	2017 год - 1 818,58 тыс. рублей,
	2018 год - 1 929,56 тыс. рублей,
	2019 год - 2 058,50 тыс. рублей,
	2020 год - 2 224,16 тыс. рублей,
	2021 год - 2 264,16 тыс. рублей,
из них:	
местный бюджет	
Всего - 15 548,78 тыс. рублей	
в том числе	
2015 год - 3 348,80 тыс. рублей,	
2016 год - 1 905,02 тыс. рублей,	
2017 год - 1 818,58 тыс. рублей,	
2018 год - 1 929,56 тыс. рублей,	
2019 год - 2 058,50 тыс. рублей,	
2020 год - 2 224,16 тыс. рублей,	
2021 год - 2 264,16 тыс. рублей.	

»;

4) строку 5 Паспорта подпрограммы 3. ««Организация и развитие водохозяйственного комплекса на территории Невьянского городского округа» на 2015-2021 годы муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности населения Невьянского городского округа до



2021 года» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	ВСЕГО: Всего - 9 609,20 тыс. рублей В том числе: 2015 год – 1 189,0 тыс. рублей, 2016 год - 1 014,22 тыс. рублей, 2017 год - 1 228,10 тыс. рублей, 2018 год - 1 465,23 тыс. рублей, 2019 год - 1 277,12 тыс. рублей, 2020 год - 1 686,27 тыс. рублей, 2021 год - 1 749,26 тыс. рублей, из них: местный бюджет Всего - 9 609,20 тыс. рублей В том числе: 2015 год – 1 189,0 тыс. рублей, 2016 год - 1 014,22 тыс. рублей, 2017 год - 1 228,10 тыс. рублей, 2018 год - 1 465,23 тыс. рублей, 2019 год - 1 277,12 тыс. рублей, 2020 год - 1 686,27 тыс. рублей, 2021 год - 1 749,26 тыс. рублей.
	».

5) Приложение № 2 к муниципальной программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности населения Невьянского городского округа до 2021 года» изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

от 03.10.2019

№ 1568 -п

г. Невьянск

О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Невьянского городского округа

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области», постановлением администрации Невьянского городского округа от 08.07.2016 № 1538-п «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Невьянского городского округа», статьей 31 Устава Невьянского городского округа, в связи с выполнением работ по строительству системы наружного водоотведения от многоквартирных домов в городе Невьянске Общественно с ограниченной ответственностью «Ремонтно-строительное управление № 12»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить временное прекращение движения транспортных средств на участке автомобильной дороги общего пользования местного значения по улице Серова в городе Невьянске от пересечения с автодорогой по улице Красноармейской до пересечения с автодорогой по улице Осипенко на период с 07 октября по 23 декабря 2019 года.
2. Установить, что временное прекращение движения транспортных средств не распространяется на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ.
3. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление хозяйством Невьянского городского округа» разработать схему организации движения транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в городе Невьянске, обеспечить контроль по установке соответствующих дорожных знаков или иных технических средств организации дорожного движения.
4. Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «Ремонтно-строительное управление № 12» обеспечить установку соответствующих дорожных знаков в целях организации дорожного движения.
5. Рекомендовать Отделу государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Невьянский» обеспечить контроль за соблюдением временного ограничения движения транспорта на территории Невьянского городского округа, установленного настоящим постановлением.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Беякова.
7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского  
городского округа

А.А. Берчук

# СХЕМА ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ с 07.10.2019 по 23.12.2019 в связи с проведением ремонтных работ на участке автодороги по ул. Серова в г.Невьянске



Муниципальный вестник Невьянского городского округа	Учредитель	Издатель	Отпечатано	Дата выхода
Еженедельная газета. Адрес редакции и издателя: 624194, Свердловская обл. Невьянск, Ленина 20. Редактор: А. А. Ткаченко. Вёрстка: А. И. Гришин. Дизайн: А. И. Гришин. Email: NEVNGO@yandex.ru	Администрация Невьянского Городского округа	МАУ «Невьянская телестудия»	МАУ «Невьянская телестудия» Время подписания в печать: по графику-15-00. фактически-15-00.	04.10.2019г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.