



ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

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

СВЕДЕНИЯ

О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА за III квартал 2020 года (отчетный период)

№	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Среднесписочная численность муниципальных служащих органов местного самоуправления Невьянского городского округа	человек	92
2.	Фактические затраты на денежное содержание муниципальных служащих органов местного самоуправления Невьянского городского округа	тыс. рублей	39 379,00
3.	Среднесписочная численность работников органов местного самоуправления Невьянского городского округа, работающих на должностях, не включенных в перечень муниципальных должностей Невьянского городского округа и реестр должностей муниципальной службы Невьянского городского округа	человек	64
4.	Фактические затраты на заработную плату работников органов местного самоуправления Невьянского городского округа, работающих на должностях, не включенных в перечень муниципальных должностей Невьянского городского округа и реестр должностей муниципальной службы Невьянского городского округа	тыс. рублей	15 032
5.	Среднесписочная численность работников казенных учреждений Невьянского городского округа	человек	189
6.	Фактические затраты на заработную плату работников казенных учреждений Невьянского городского округа	тыс. рублей	36 463
7.	Среднесписочная численность работников автономных и бюджетных учреждений Невьянского городского округа	человек	1 573

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2020

г. Невьянск

№ 1381 п

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа», утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 08.06.2020 № 730-п

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протокола по повышению качества муниципальных услуг от 16.09.2020

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 08.06.2020 № 730-п «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан Невьянского городского округа» (далее – Регламент):

1) пункт 20 настоящего Регламента изложить в следующей редакции:

«20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№	Случаи назначения материальной помощи	Документы, предоставляемые заявителем	Документы, посредством СМЭВ	Сумма, руб.
1	гражданам, пострадавшим вследствие пожара	1) паспорт или документ его заменяющий	1) СНИЛС; 2) справка, подтверждающая факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара	от 3000,00 но не может превышать минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»
2	гражданам, освобожденным из мест лишения свободы, местом следования которых в документах об освобождении указан Невьянский городской округ	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) справка об освобождении	1) СНИЛС	от 500,00 до 1000,00
3	семьям, воспитывающим детей – инвалидов	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) свидетельство о рождении ребенка; 3) домовая книга	1) СНИЛС; 2) выписка сведений об инвалиде; 3) сведения о регистрации по месту жительства	от 2000,00 до 3000,00
4	малолетним гражданам, в том числе малолетним неполным семьям, имеющим несовершеннолетних детей	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) свидетельство о рождении ребенка; 3) справка из Управления социальной политики Министерства социальной политики № 13, подтверждающая, что заявитель является получателем государственного социального пособия малоимущей семье	1) СНИЛС	от 2000,00 до 3000,00
5	гражданам, для проведения дорогостоящего лечения	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) рецепты, документы, подтверждающие факт оплаты лечения или приобретение лекарственных средств	1) СНИЛС	от 1000,00 но не может превышать минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»
6	гражданам, в связи со смертью близкого родственника, потерей кормильца, потерей трудоспособности	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) документ, подтверждающий факт случившегося; 3) документ, подтверждающий степень родства	1) СНИЛС	от 2000,00 но не может превышать минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»
7	гражданам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет, имевших к моменту достижения ими возраста 18 лет статус детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) документ, подтверждающий факт случившегося	1) СНИЛС	от 2000,00 до 3000,00

»;



2) пункт 23 настоящего Регламента изложить в следующей редакции:

«23. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление согласно приложению к настоящему Регламенту в управление делами или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (заявление заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) специалист управления делами направляет запрос:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ) для предоставления СНИЛС и выписки сведений об инвалиде;
- в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий для получения сведений о справке, подтверждающей факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара.

Для получения сведений о регистрации по месту жительства, если заявитель проживает в многоквартирном доме и не предоставил соответствующий документ, специалист управления делами в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа».

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2020

№ 1382-п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

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 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», решением Думы Невьянского городского округа от 27.11.2019 №114 «Об утверждении условий и порядка предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно» (прилагается);
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 19.10.2020 № 1382-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности».

предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее - Комитет), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», трех и более детей, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа или в государственной неразграниченной собственности (далее - учет), и отказавшиеся от предоставления для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или в государственной неразграниченной собственности (далее - заявители, многодетная семья).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Комитета и официальном сайте Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000069110/>, на официальном сайте Невьянского городского округа:

<http://nevjansk66.ru/msu/structure/organy-mestnogo-samoupravleniya-nevjanskogo-gorodskogo-okruga/glava-nevjanskogo-gorodskogo-okruga-1/zamestitel-glavyi-administratsii-po-voprosam-realizatsii-investitsionnyih-proektov-stroitelstva-arhitektury-i-upravleniya-munitsipalnym-imschestvom/komitet-po-upravleniyu-munitsipalnym-imschestvom/>,

на информационных стендах Комитета, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами специалисты Комитета должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно».

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа через структурное подразделение, осуществляющее организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению земельных участков – Комитет.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

- с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в целях получения информации о реализации гражданами права на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- с Пенсионным Фондом Российской Федерации;
- с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

1. 12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление социальной выплаты;
- уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты взамен земельного участка.

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

14. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати четырёх дней со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

15. В случае подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитет.

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

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

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет.

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

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Комитет либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
письменное согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, по форме, установленной в приложении №1 к настоящему Регламенту (далее - письменное согласие на предоставление социальной выплаты);

заявление о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, по форме, установленной в приложении №2 к настоящему Регламенту (далее - заявление о перечислении выплаты);

письменное подтверждение, что не реализовано право на получение социальной выплаты или земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, по форме, установленной в приложении №3 к настоящему Регламенту;

свидетельство о рождении (усыновлении) детей;

свидетельство о заключении брака (при наличии);

свидетельство о расторжении брака (при наличии).

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

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

19. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, представляются в Комитет посредством:

- личного обращения заявителя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности);

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

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная или простая квалифицированная электронная подпись. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Невьянского городского округа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации Невьянского городского округа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его детей.

2) справка о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

3) справка Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области о реализации гражданином права на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

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

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным Регламентом;

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

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 Невьянского городского округа.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа или в государственной неразграниченной собственности, в том числе:

- предоставление социальной выплаты за счет средств областного бюджета на строительство (приобретение на первичном рынке жилья) жилых помещений, реконструкцию индивидуальных жилых домов, предоставляемой в рамках подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 №1296-ПП (для многодетных семей, принятых на учет начиная с 1 августа 2018 года);

- снятие с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для многодетных семей, принятых на учет начиная с 1 августа 2018 года);

- заявителю предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства;

- заявителю предоставлена с его согласия иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

- выявление в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органов, при решении вопроса о принятии на учет, выезд заявителя на место жительства в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

29. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем лично в Комитет либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или направлены в Комитет посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Копии документов представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании доверенности) в Комитет одновременно с подлинниками указанных документов для их сверки и заверения верности копии лицом, осуществляющим прием документов.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

30. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляется ответственным специалистом Комитета или сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу и в приемное время, указанные в пункте 5 настоящего Регламента.

31. Заявления, поданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Комитет на следующий рабочий день после дня принятия заявления от заявителя по ведомости приема-передачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых



для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников комитета, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей:

- места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями (банкетками);

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

5) создание инвалидам 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, муниципальными служащими и работниками Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 62 настоящего Регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Невьянского городского округа;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Комитет, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с 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».

37. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

38. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы документов;

4) принятие решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты;

5) перечисление социальной выплаты.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- установление личности заявителя либо представителя заявителя;
- проверка полномочий представителя заявителя;
- проверка наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- консультирование заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрация, поступившего заявления с документами в журнале приема документов.

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

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

45. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

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

Проведение экспертизы документов

47. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

При получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней проводит экспертизу полученных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Комиссия по результатам рассмотрения заявления и пакета документов принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

- об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии.

Подготовка проекта распоряжения администрации Невьянского городского округа о предоставлении социальной выплаты взамен земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты взамен земельного участка.

48. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении социальной выплаты или отказе в предоставлении социальной выплаты.

В случае если Комиссией не выявлено оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, Комитет осуществляет следующие действия:

- обеспечивает подготовку проекта распоряжения администрации Невьянского городского округа о предоставлении социальной выплаты взамен земельного участка (далее – Распоряжение);

- передает Распоряжение на бумажном носителе на подпись должностному лицу, уполномоченному на его подписание;

- направляет Распоряжение заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

- информацию о предоставлении гражданину социальной выплаты взамен земельного участка Комитет направляет в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;

- Распоряжение и копия заявления о предоставлении социальной выплаты направляется Комитетом в отдел бухгалтерского учёта, отчётности и администрирования доходов администрации Невьянского городского округа;

- после поступления Распоряжения и копии заявления о предоставлении социальной выплаты, отдел бухгалтерского учёта, отчётности и администрирования доходов администрации Невьянского городского округа осуществляет мероприятия по направлению средств на счёт в кредитной организации, указанный в приложении к заявлению о перечислении социальной выплаты.

Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Комитета уведомляет заявителя о необходимости получения Распоряжения по телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае получения документов лично заявитель на копии Распоряжения проставляет отметку о его получении с указанием даты получения и расшифровкой подписи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

В случае если по результатам экспертизы поступивших документов, решением Комиссии выявлены основания для отказа в предоставлении социальной выплаты взамен земельного участка, Комитет осуществляет следующие действия:

- обеспечивает подготовку уведомления об отказе предоставлении социальной выплаты взамен земельного участка;

- направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявителем указан способ получения документов лично, специалист Комитета уведомляет заявителя о необходимости получения документов по контактному телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае получения документов лично заявитель на копии уведомления проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

49. Способом фиксации результата административной процедуры является платёжное поручение администрации Невьянского городского округа о



перечислении денежных средств на банковский счёт заявителя или подпись заявителя в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

50. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» включает следующие административные процедуры:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Невьянского городского округа.

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

51. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для 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.

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

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

54. Запись на прием в Комитет для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

57. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

58. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

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

59. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

60. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

61. Прием, регистрация, рассмотрение заявления осуществляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги. После принятия заявления заявителем специалистом Комитета, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

- а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (описывается в случае

необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

64. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

65. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета.

66. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Комитете любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в том числе посредством телефонной связи).

Комитет направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

67. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

69. Поступившие в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменные заявления заявителя регистрируются путем проставления прямого штампа с регистрационным номером и датой приема.

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

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

71. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых



документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

72. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого заявления в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

73. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в Комитет.

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

74. Комитет обеспечивает передачу специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Комитета до филиала уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем оформления результата предоставления услуги.

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

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

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

78. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

80. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

81. Исполнитель запрашивает документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета направляет межведомственный запрос в орган местного самоуправления по месту регистрации жительства заявителя.

82. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос. Общий срок межведомственного взаимодействия - 7 рабочих дней.

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

83. При поступлении заявления (форма заявления в приложении № 4 к настоящему Регламенту) и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации Невьянского городского округа.

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

85. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

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

86. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

87. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитетом осуществляет заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

Ответственность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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)

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

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

94. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Комитет по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

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

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Невьянского городского округа <http://nevjansk66.ru/>, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfс66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);



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

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

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

97. 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 муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

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

Приложение № 1
к административному Регламенту
«Предоставление социальной выплаты
гражданам, имеющим трех и более
детей, взамен земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности Невьянского городского
округа или государственной
неразграниченной собственности,
предоставляемого для индивидуального
жилищного строительства в
собственность бесплатно»

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

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации заявителей
на территории Свердловской области)

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

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ

на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 7 Условий и порядка предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, утвержденных решением Думы Невьянского городского округа от 27.11.2019 №114, уведомлением о предоставлении социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, выражаю (выражаем) согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и снятие с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Невьянского городского округа или государственной неразграниченной собственности, а так же отказ от предоставления мне (нам) земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаются следующие документы:

1. Заявление о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, на ____ л. в ____ экз.
 2. _____;
 3. _____;
- (порядковый номер, наименование и номер прилагаемого документа, кем и когда выдан документ)

__ __ __ __ года
(дата)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к административному Регламенту
«Предоставление социальной выплаты
гражданам, имеющим трех и более детей,
взамен земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности Невьянского
городского округа или государственной
неразграниченной собственности,
предоставляемого для индивидуального
жилищного строительства в собственность
бесплатно»

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

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации заявителей
на территории Свердловской области)

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

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить средства социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, в сумме * _____ (_____) рублей по следующим реквизитам:

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

ИНН _____ Лицевой счет _____

Расчетный счет _____

Кор. счет _____

Наименование банка _____

ИНН _____ КПП _____ БИК _____

Дата _____ Подпись _____

* Заявление заполняет каждый из родителей, указанных в полученном уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты. В графе "сумма" указывается 100 000 рублей. Реквизиты счета для перечисления могут совпадать.

В случае если в полученном уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты указан один из родителей, заполняется одно заявление. В графе "сумма" указывается 200 000 рублей.

Приложение №3
к административному Регламенту
«Предоставление социальной выплаты
гражданам, имеющим трех и более детей,
взамен земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности Невьянского
городского округа или государственной
неразграниченной собственности,
предоставляемого для индивидуального
жилищного строительства в собственность
бесплатно»

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

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации заявителей
на территории Свердловской области)

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

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

Настоящим подтверждаю, что ранее в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, мною получено не было.

Также подтверждаю, что социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной собственности Свердловской области (далее – Социальная выплата) мною получено не было.

Действия, направленные на повторное получение земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, а также Социальной выплаты могут быть расценены как мошенничество.

Мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием, наказывается штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет (часть 1 статьи 159 Уголовного Кодекса Российской Федерации).

Нормы действующего законодательства мне разъяснены, об уголовной ответственности за действия, направленные на повторное получение земельного участка (социальной выплаты), уведомлен.

«__» _____ 20 ____

(ФИО, подпись)

Приложение №4
к административному Регламенту
«Предоставление социальной выплаты
гражданам, имеющим трех и более детей,
взамен земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности Невьянского
городского округа или государственной
неразграниченной собственности,
предоставляемого для индивидуального
жилищного строительства в собственность
бесплатно»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

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

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

(название муниципальной услуги)

принято решение от «__» _____ 20 ____ года _____

В тексте, которого допущены следующие опечатки _____

Исправить допущенные в решении опечатки вместо _____
(неправильный текст), указав _____
(правильный текст).

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ (порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ) _____;
2. _____

«__» _____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2020

№ 1383 -п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Невьянского городского округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

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 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 №1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный **регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Невьянского городского округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (прилагается).**
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 08.10.2018 № 1778-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Невьянского городского округа» с изменениями, внесенными постановлением администрации Невьянского городского округа от 06.03.2019 № 340-п.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 19.10.2020 № 1383 -п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Невьянского городского округа
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Невьянского городского округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения 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 получение муниципальной услуги являются заинтересованные физические или юридические лица либо индивидуальные предприниматели – владельцы транспортного средства, желающие осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения Невьянского городского округа. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте 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/> (прямая ссылка на услугу с Единого портала), на официальном сайте Невьянского городского округа (<http://nevjansk66.ru>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудником отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей 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 заявителями (по телефону или лично) сотрудники отдела должны и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и

достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Невьянского городского округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа в лице ее структурного подразделения – отдела городского и коммунального хозяйства (далее – отдел).

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

11. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача специального разрешения.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного администрации Невьянского городского округа.

Выданное специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 257-ФЗ), специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования.

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения;

2) отказ в выдаче специального разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе - Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Невьянского городского округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - Извещение об отказе в выдаче специального разрешения), а также в виде информации об отказе в выдаче специального разрешения, направленной заявителю с использованием Единого портала.

Примерная форма Извещения об отказе в выдаче специального разрешения приведена в приложении № 10 к регламенту;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме специального разрешения, содержащего верные сведения.

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

14. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, документов, подтверждающих оплату заявителем платежей в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения Невьянского городского округа, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в отделе, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Невьянский» (далее - Госавтоинспекция) - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в отделе.

В случае, указанном в подпункте 13.5 пункта 13 регламента, специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации.

В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона от 18 октября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и наземного электрического транспорта» и пунктом 56 приказа Минтранса России от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» обеспечивается заявителем.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Специалист отдела, в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта



23 регламента, информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности использования Единого портала, Личного кабинета перевозчика и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявления о пропуске крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматриваются уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения уполномоченным органом в соответствии с абзацем девятым настоящего пункта, сведения об уплате государственной пошлины, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

Исправление опечаток и ошибок, допущенных при оформлении отделом проекта специального разрешения и приведших к несоответствию сведений, содержащихся в специальном разрешении, сведениям, содержащимся в документах заявителя, осуществляется в соответствии с пунктами 56-61 регламента.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в отделе соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: (<http://nevyanensk66.ru>) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/> (прямая ссылка на услугу на Едином портале).

Отдел, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Невьянского городского округа, отдел либо в МФЦ заявление на получение специального разрешения по форме, установленной приложением № 2 к регламенту.

В заявлении указывается:

- наименование уполномоченного органа;
- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);
- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);
- исходящий номер (при необходимости) и дата заявления; наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства; маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);
- вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездов;
- характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));
- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения).

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;
- 2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к регламенту).
На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;
- 3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;
- 4) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном регламента, документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 6, к заявлению не прилагаются.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства, например, доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 16 регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 16 регламента, представляются в администрацию Невьянского городского округа (далее - администрация) либо отдел посредством личного обращения заявителя (его представителя), через МФЦ, посредством почтового отправления с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства (автопоезда), заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 16 регламента, или с использованием Единого портала или Личного кабинета перевозчика в форме электронных документов для их рассмотрения в соответствии с настоящим регламентом.

Заявление на получение специального разрешения в электронном виде подается в администрацию Невьянского городского округа через Единый портал.

Заявление заявителем оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом, заявление оформляется МФЦ.

Под комплексным запросом понимается возможность получения государственной услуги при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названии организации).

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц). В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом, заявление подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. В этом случае к заявлению прикладывается заверенная МФЦ копия комплексного запроса.

При предоставлении документов через Единый портал или Личный кабинет перевозчика заявление и электронные образцы документов, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 16 регламента, должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

отдел в отношении владельца транспортного средства получает информацию, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя:

- о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

- об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- о возмещении заявителем вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

- об оплате заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- об оплате заявителем принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- об оплате заявителем укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.

Заявитель вправе представить указанную информацию в администрацию Невьянского городского округа, МФЦ либо отдел при подаче заявления по собственной инициативе. Порядок получения заявителем сведений о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей размещен на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Сведения о необходимых платежах заявителем могут быть получены в кредитных организациях, осуществляющих прием платежей в бюджет и внебюджетные фонды, в которых производились указанные платежи.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении 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 № 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если 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 регистрации заявления и документов, поступивших в отдел и необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подписание заявления лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;



- 2) отсутствие в заявлении сведений, установленных пунктом 16 регламента;
- 3) отсутствие прилагаемых к заявлению документов, соответствующих требованиям пунктов 9 и 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.06.2019 № 167 (далее – Порядок выдачи специального разрешения) с учетом исключений, установленных подпунктом 3 пункта 12 Порядка выдачи специального разрешения, а также копии комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
23. Администрация Невьянского городского округа отказывает в выдаче специального разрешения в случаях, если:
- 1) согласно Порядку выдачи специального разрешения не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
 - 2) информация о государственной регистрации владельца транспортного средства в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;
 - 3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;
 - 4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
 - 5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
 - 6) отсутствует согласие заявителя на:
 - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно подпункта 3 пункта 37 регламента;
 - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
 - укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
 - 7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
 - 8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
 - 9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;
 - 10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенные регистрационные документы транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;
 - 11) отсутствует согласие владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;
 - 12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);
 - 13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 регламента является тяжеловесным транспортным средством.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

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

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

25. Государственная пошлина уплачивается заявителем за предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за выдачей специального разрешения - до подачи заявления.

Выдача специального разрешения заявителю осуществляется администрацией Невьянского городского округа после получения подтверждения уплаты заявителем платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Факт уплаты плательщиком государственной пошлины, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), предусмотренной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии в ГИС ГМП информации об уплате государственной пошлины, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

Заявитель вправе представить указанную информацию в администрацию Невьянского городского округа по собственной инициативе.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается бесплатно.

Размер государственной пошлины установлен абзацем третьим подпункта 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения представлен в приложении № 4 к регламенту).

Заявителем производится оплата в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, рассчитывается в соответствии с постановлением администрации Невьянского городского округа от 12.04.2019 № 584-п «Об утверждении правил возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Невьянского городского округа».

Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута, в случае если

такие работы были проведены по согласованию с заявителем, осуществляется в соответствии с расчетами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, с учетом требований Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150.

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и 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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами посредством почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационных ресурсов администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет», через Единый портал либо через Личный кабинет перевозчика необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. При получении заявления отделом специалист проверяет правильность заполнения полученного от заявителя заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 16 регламента, и с учетом положений пункта 21 регламента в течение одного рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к регламенту).

Специалист отдела проверяет правильность заполнения заявления, полученного от заявителя или МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ, в том числе с комплексным запросом), наличие документов и сведений, указанных в пункте 16 регламента.

29. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела (при подаче заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления 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 одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Невьянского городского округа.

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

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

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами отдела либо МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя не более 2 раз в следующих случаях:

- при подаче в отдел или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением в отдел или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами отдела либо МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, составляет:

- при подаче в отдел или МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от 30 минут до 5 часов;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе или МФЦ не более 30 минут.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами посредством почты, факса, с использованием информационно-



телекоммуникационных ресурсов администрации Невьянского городского округа или МФЦ в сети «Интернет», через Единый портал взаимодействие заявителя со специалистами отдела либо МФЦ исключается. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела либо МФЦ в обязательном порядке осуществляется только при получении положительного результата предоставления муниципальной услуги в администрации Невьянского городского округа или в МФЦ.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения направляется заявителю любым доступным способом с подтверждением через МФЦ (в случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через МФЦ). Заявитель вправе получить Извещение об отказе в выдаче специального разрешения в администрации Невьянского городского округа или МФЦ лично.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

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

34. Заявитель вправе подать заявление на получение муниципальной услуги в любом подразделении МФЦ на территории Свердловской области.

35. Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием электронных носителей и (или) официального сайта Невьянского городского округа в сети «Интернет», Единого портала (без использования электронных носителей), иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы. К заявлению в электронном виде прилагаются документы, указанные в пункте 16 регламента.

36. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление и электронный образ каждого документа подписывается простой электронной подписью.

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

37. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) подача заявителем в администрацию Невьянского городского округа заявления и прилагаемых документов, проверка специалистом отдела правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 регламента, регистрация заявления специалистом отдела.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, или с использованием Портала для их рассмотрения в соответствии с настоящим регламентом.

Специалист отдела в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию по собственной инициативе.

По обращению заявителя специалист отдела предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, ответственный за получение документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, от заявителя по почте, факсу либо электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления заявления в отдел.

Специалист отдела отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов заявителю по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего регламента.

В случае обращения за муниципальной услугой через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий специалиста МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и администрацией осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей принимаются в МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающем организацию услуг на территории муниципального образования. Запросы передаются в администрацию Невьянского городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении запроса в отдел работа с ним ведется в установленном настоящим регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

Специалист отдела в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию по собственной инициативе.

3) рассмотрение специалистом отдела заявления и прилагаемых документов, согласование маршрутов движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Невьянского городского округа, по которым проходит данный маршрут, часть маршрута, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, ответственный за направление запросов (приложение № 7 к настоящему регламенту) владельцам автомобильных дорог, обработку полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда.

Специалист отдела в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

соблюдение требований о перевозке делимого груза;

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута.

Специалист отдела:

определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на автомобильных дорогах местного значения по заявленному маршруту с использованием методов, установленных действующими нормами, на

основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений;

определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса;

в случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу местного значения сооружений и инженерных коммуникаций, специалист направляет в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

При получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения в течение одного рабочего дня информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

При получении согласия от заявителя направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, расположенные в местах пересечения автомобильных дорог местного значения с железнодорожными путями, в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов направляет соответствующий запрос на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

При поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

В отношении автомобильных дорог местного значения определение необходимости проведения подобной оценки и расчет предполагаемых расходов проводится специалистом отдела как владельцем местных дорог в двухдневный срок с даты регистрации заявления.

При получении согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов специалист отдела направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов специалист отдела оформляет и направляет заявителю извещение об отказе в оформлении специального разрешения.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

При поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

При получении согласия заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков специалист отдела направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков специалист отдела принимает решение об отказе в оформлении Специального разрешения, о чем сообщает заявителю в письменной форме.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Специалист отдела после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, и (или) укрепления автомобильных дорог, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, направляет указанный расчет платы в адрес заявителя.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, специалист отдела, при получении информации от владельцев автомобильных дорог, направляет заявителю извещение об отказе в выдаче Специального разрешения.

Специалист отдела после получения необходимых согласований:

производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам;

оформляет, подписывает и направляет заявителю **извещение** на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, с учетом расчетов платы в счет возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту (приложение № 8 к настоящему регламенту).

4) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией).

Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Специального разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, ответственный за направление Специальных разрешений на согласование в Госавтоинспекцию, регистрацию согласованного Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется должностным лицом Администрации с Госавтоинспекцией путем направления запроса на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления запроса в Госавтоинспекцию.

Результатом административной процедуры является регистрация Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений.

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, ответственный за выдачу Специального разрешения



заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача Специального разрешения заявителю (приложение № 9 к регламенту).

Выдача заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты заявителем платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих достоверность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

При отказе заявителю в получении Специального разрешения по требованию заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае неустраиваемости документов материалы хранятся в отделе. Срок возврата представленных документов - 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

Специальное разрешение вручается заявителю после представления им копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области» на сайте Электронного правительства (www.gosuslugi.ru).

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

38. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и Личного кабинета перевозчика (при наличии технической возможности), в том числе при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги по установленному постоянному маршруту, включает в себя:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала либо Личного кабинета перевозчика информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале либо в Личном кабинете перевозчика;

2) запись на прием в отдел для подачи запроса:

предварительная запись на прием в отдел либо МФЦ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта Невьянского городского округа не осуществляется;

3) формирование запроса:

формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и в Личном кабинете перевозчика без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Невьянского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления и прилагаемых документов.

Сформированный и подписанный запрос в виде заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 16 регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется в администрацию Невьянского городского округа посредством Единого портала либо Личного кабинета перевозчика.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале;

4) прием и регистрация отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления, направленного заявителем с использованием Единого портала, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления, направленного заявителем с использованием Личного кабинета перевозчика, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет один рабочий день с даты его получения отделом (в случае подачи запроса с использованием Личного кабинета перевозчика).

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом (в случае подачи запроса с использованием Личного кабинета перевозчика) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме специалист отдела (при подаче документов через Личный кабинет перевозчика) осуществляет:

- проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

- проверку и наличие сведений, указанных в пункте 16 регламента;

- проверку наличия документов, соответствующих требованиям пункта 16 регламента;

- получение в установленном порядке информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 регламента, специалист отдела в срок, не превышающий срок регистрации заявления, информирует заявителя об отказе в регистрации заявления.

Уведомление заявителя об отказе в регистрации заявления производится специалистом отдела через личный кабинет заявителя на Едином портале либо в Личном кабинете перевозчика при подаче заявления в отдел через Личный кабинет заявителя.

Прием и регистрация заявления, направленного заявителем через Единый портал, осуществляются специалистом отдела.

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации:

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством

Российской Федерации с использованием Единого портала, Личного кабинета перевозчика, официального сайта администрации Невьянского городского округа не осуществляется;

б) получение заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги:

получение сведений о ходе выполнения государственной услуги с использованием Единого портала осуществляется при наличии технической возможности;

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

в рамках предоставления муниципальной услуги отделом осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде со следующими органами (организациями):

- Федеральным казначейством в целях получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и иных платежей;

- Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и едином государственном реестре - индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута.

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

специальное разрешение в случае движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств в электронной форме не выдается.

В случае отказа в выдаче специального разрешения результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе - **Извещения** об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (приложение № 10 к регламенту), а также в виде информации об отказе в выдаче специального разрешения, направленной заявителю с использованием Единого портала или Личного кабинета перевозчика;

9) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

Выдача специального разрешения по установленному постоянному маршруту тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, осуществляется в упрощенном порядке в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

В случае, указанном в **подпункте 1 пункта 13** регламента, специальное разрешение может быть выдано с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Невьянского городского округа.

Выданное специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

В случае отказа в выдаче специального разрешения результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде информации об отказе в выдаче специального разрешения с использованием Единого портала.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения администрации Невьянского городского округа, режиме работы и контактных телефонах администрации Невьянского городского округа.

41. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги администрацией Невьянского городского округа, также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном архиве любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Администрация Невьянского городского округа направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

42. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги администрацией Невьянского городского округа, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.



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

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

44. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

45. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

46. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию Невьянского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

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

48. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в администрацию Невьянского городского округа в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

49. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в администрацию Невьянского городского округа.

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

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги от администрации Невьянского городского округа не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

51. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

52. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

53. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

54. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

55. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

57. Сотрудник отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

59. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в течение рабочего дня. Сведения о выполнении административной процедуры

фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

60. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение рабочего с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

61. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела и заместителем администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Также контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, администрации Невьянского городского округа либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в полугодие.

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

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

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

Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, несёт ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

66. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Невьянского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Невьянского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Невьянского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих администрации Невьянского городского округа также возможно подать на имя главы администрации Невьянского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

68. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

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

69. Администрация Невьянского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

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

70. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

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

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

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

71. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Невьянского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/22783/1/info>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Невьянского
городского округа тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

**Сведения об уполномоченных органах,
Имеющих право на выдачу специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам местного значения Невьянского городского округа
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

Наименование органа	Место нахождения (адрес)	Номер телефона справок	Адрес электронной почты
Администрация Невьянского городского округа	Свердловская область, город Невьянск ул. Кирова, д. 1, кабинет 308	(34356)4-25-12 (доб. 3083)	adngo@nevvyansk.net

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Невьянского
городского округа тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

Форма

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение) -
для юридических лиц,
Ф.И.О., адрес места жительства -
для индивидуальных предпринимателей и
физических лиц)
Исх. от _____ № _____
дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза (при наличии груза):	Делимый	да	нет
	Наименование <1>	Габариты (м)	Масса (т)
Длина свеса (м) (при наличии)			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
	Расстояние между осями (м)		
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	

<1> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Невьянского
городского округа тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

СХЕМА

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства
с указанием размещения груза (при его наличии)

Приложение
к заявлению № _____ от _____

СХЕМА

автопоезда, участвующего в перевозке тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов

Вид сбоку:

Вид сзади:

Рисунок не приводится.

Рисунок не приводится.

Должность и фамилия
перевозчика, подавшего
запрос

М.П. (должность, фамилия заявителя)
(подпись заявителя)
М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Невьянского
городского округа тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

Форма

Поступ. в банк плат.	Списано со сч. плат.		
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № _____			
	Дата	Вид платежа	
Сумма прописью			
ИНН	КПП	Сумма	
Платательщик		Сч. N	
Банк плательщика		БИК	
		Сч. N	
Банк получателя		БИК	
		Сч. N	
ИНН	КПП	Сч. N	
Получатель		Вид оп.	Срок плат.
		Наз. пл.	Очер. плат.
		Код	Рез. поле

Назначение платежа:
Оплата госпошлины за выдачу специального разрешения на движение по автодорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
НДС не облагается.

М.П.

Подписи

Отметки банка



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Невьянского
городского округа тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Невьянского
городского округа тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

Журнал
регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Исходящий номер заявления	Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства
1	2	3	4	5	6

Транспортное средство (автопоезд), марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))	Маршрут перевозки	Срок перевозки	Количество поездок	Дата начала перевозки
7	8	9	10	11

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Невьянского
городского округа тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

Журнал
выданных специальных разрешений

№ п/п	№ специального разрешения	Дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Сведения о владельце транспортного средства	Подпись лица, получившего специальное разрешение
1	2	3	4	5	6	7

№ _____
На _____ от _____

(наименование и адрес владельца
автомобильной дороги)

О согласовании маршрута транспортного средства

Запрос на согласование маршрута на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

В соответствии с ч. 1, 4, 6 ст. 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее - Порядок) направляю для согласования маршрут перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении, согласно прилагаемым заявлениям.

1. Вид перевозки _____

2. Маршрут движения: _____

(наименование автомобильной дороги)

3. Наименование и адрес владельца транспортного средства: _____

4. Предполагаемый срок и количество поездок _____

5. Характеристика груза

№ п/п	Наименование	Габариты	Масса

6. Сведения о транспортном средстве (автопоезде):

Марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства

Параметры транспортного средства (автопоезда):

расстояние между осями _____

нагрузки на оси _____

количество осей _____

Масса транспортного средства (автопоезда):

без груза _____, в т.ч.: масса тягача _____ масса прицепа _____

с грузом _____, в т.ч.: масса тягача _____ масса прицепа _____

Габариты транспортного средства (автопоезда): длина

ширина _____

высота _____

7. Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения) _____

8. Предполагаемая скорость движения _____

В соответствии с ч. 4 ст. 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ, взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, не допускается.

Согласование прошу произвести в сроки, не превышающие установленные п. 19 Порядка, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258.

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес администрации Невьянского городского округа

Адрес:

Тел./факс

E-mail:

Приложение:

(должность уполномоченного
лица администрации
Невьянского городского
округа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Тел. исполнителя:

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Невьянского
городского округа тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

Возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами,
осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов.

Код бюджетной классификации _____

_____ (вид сбора)

Плательщик _____

Адрес: _____

Р/с N _____ в _____

ИНН _____ БИК: _____ к/с N _____

КПП _____

Код по ОКОНХ: _____ Код по ОКПО: _____ Телефон: _____

Получатель _____

Р/с N _____ в _____

ИНН _____ БИК: _____ к/с N _____

КПП _____

ОКАТО: _____ Код по ОКПО: _____ Телефон: _____

Итого к оплате: _____

(сумма прописью)

М.П.

Приложение № 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Невьянского
городского округа тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
Год			
Разрешено выполнять	поездок в период с		по
По маршруту _____			
Транспортное средство (автомобиль) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))) _____			
Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства _____			
Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса) _____			
Параметры транспортного средства (автомобиля)			
Масса транспортного средства (автомобиля) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
	Расстояния между осями (м)		
Нагрузки на оси (т)		Длина (м)	Шарнира (м)
Габариты транспортного средства (автомобиля):		Высота (м)	
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа) _____			
(должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____			
" " _____ 20__ г.		М.П. (при наличии)	

(оборотная сторона)

Вид сопровождения _____	
Особые условия движения _____	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделения Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью)	
А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен	
Водитель(и) транспортного средства _____	(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства _____	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
" " _____ 20__ г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица)	
(без отметок настоящее специальное разрешение недействительно)	
Отметки контролирующего органа (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля)	

<[]> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.



Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Невьянского
городского округа тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

№ _____
На № _____ от _____

(указать полное наименование заявителя)

Извещение

об отказе в выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

На основании проведенной проверки полноты и достоверности
сведений, представленных _____

(наименование заявителя)

проверки технической возможности проезда транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов,
по маршруту, предложенному заявителем (либо неоплаты заявителем
компенсации ущерба, наносимого транспортными средствами, перевозящими
тяжеловесные грузы, либо отказа владельца автомобильной дороги

в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего
перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), администрация
Невьянского городского округа принимает решение об отказе в выдаче
специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения _____ транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных
грузов, по следующей (следующим) причине (причинам):

1. _____
2. _____

_____ (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
лица администрации
Невьянского городского округа)

Исполнитель

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.10.2020

№ 1386 - п

г. Невьянск

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

«

239	7000190601	Возмещение расходов по оплате проезда участников полуфинала Всероссийского конкурса для школьников «Большая перемена» и сопровождающих лиц в город Тюмень
-----	------------	---

»;

2) в пункте 29-1 приложения № 1 «Перечень и коды целевых статей расходов местного бюджета» наименование целевой статьи «Разработка проектной и рабочей документации по строительству жилого дома для работников бюджетной сферы» заменить на наименование целевой статьи «Строительство жилого дома для работников бюджетной сферы, включая разработку проектной и рабочей документации».

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2020

№ 1387 -п

г. Невьянск

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивно-патриотический клуб «ВИТЯЗЬ», утвержденное постановлением администрации Невьянского городского округа от 18.12.2019 № 1985-п

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановлением администрации Невьянского городского округа от 26.08.2010 № 2481-п «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Невьянского городского округа», в целях совершенствования условий оплаты труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивно-патриотического клуба «ВИТЯЗЬ», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивно-патриотический клуб «ВИТЯЗЬ», утвержденное постановлением администрации Невьянского городского округа от 18.12.2019 № 1985-п (далее - Положение), следующие изменения:

2. пункт 6 Положения изложить в следующей редакции:

«6. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях.»;

3. в абзаце втором пункта 7 Положения слова «основной» заменить словами «оснований»;

4. пункт 8 Положения изложить в следующей редакции:

«8. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» и критериями их установления.»;

5. пункт 16 Положения изложить в следующей редакции:

«16. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в учреждении педагогическими работниками, устанавливается руководителем образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.»;

6. абзац второй пункта 22 Положения изложить в следующей редакции:

«Размеры повышающих коэффициентов квалификации составляют:
работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,8;
работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,5.»;

7. в пункте 36 Положения слова «устанавливается» заменить словами «устанавливаются»;

8. в абзаце втором пункта 36 Положения слова «локального нормативного акта учреждения» исключить;

9. пункт 43 Положения изложить в следующей редакции:

«43. Выплата компенсационного характера работникам учреждения, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, осуществляется в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.»;

10. приложения № 1, 2, 4 и 5 изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2, 3 и 4 к настоящему постановлению (прилагаются).

11. Действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 01 октября 2020 года.

12. 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

Приложение № 1
к постановлению администрации
Невьянского городского округа
От 19.10.2020 № 1387 - п«Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения дополнительного образования
«Спортивно-патриотический клуб «ВИТЯЗЬ»**Перечень**

должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивно-патриотический клуб «ВИТЯЗЬ»

I. Административно-управленческий персонал

1. Директор
2. Заместитель директора по общим вопросам
3. Бухгалтер
4. Заведующий хозяйством

**II. Вспомогательный персонал**

1. Уборщик служебных помещений
2. Дворник
3. Вахтер
4. Сторож »

Приложение № 2
к постановлению администрации
Невьянского городского округа
От 19.10.2020 № 1387 -п

«Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников Муниципального казенного
учреждения дополнительного образования
«Спортивно-патриотический клуб «ВИТЯЗЬ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; тренер-преподаватель	12 506

»

Приложение № 3
к постановлению администрации
Невьянского городского округа
от 19.10.2020 № 1387 - п

«Приложение № 4
к Положению
об оплате труда работников Муниципального казенного
учреждения дополнительного образования
«Спортивно-патриотический клуб «ВИТЯЗЬ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	8 436
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер	8 592

»

Приложение № 4
к постановлению администрации
Невьянского городского округа
от 19.10.2020 № 1387 - п

«Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения дополнительного образования
«Спортивно-патриотический клуб «ВИТЯЗЬ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	дворник; сторож; вахтер; уборщик служебных помещений	4 183

»

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2020

№1390-п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо земельных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо земельных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 07.11.2016 № 2486-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо земельных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам» с изменениями, внесенными постановлением администрации Невьянского городского округа от от 28.03.2019 N 483-п.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
От 19.10.2020 №1390-п**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
либо земельных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и
юридическим лицам»****Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо земельных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам»(далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо земельных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам» (далее - муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее - Комитет), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями являются следующие граждане (далее - заявители):
 - 1) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов (при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - 2) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - 3) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), в соответствии с **пунктом 16 части первой статьи 2** Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
 - 4) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), в соответствии с Федеральным **законом** от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;



5) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), в соответствии с Федеральным **законом** от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), в соответствии с **подпунктом 9 части первой статьи 17** Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), в соответствии с Федеральным **законом** от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

8) граждане из подразделений особого риска (при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) в пределах, установленных **Постановлением** Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

9) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

10) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Комитета и официальном сайте Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000069110/>, на официальном сайте Невьянского городского округа: <http://nevjansk66.ru/>, на информационных стендах Комитета, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета при личном приеме, а также по телефону.

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

8. При общении с гражданами специалисты Комитета должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо земельных участков, находящихся в собственности Невьянского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам».

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа через структурное подразделение, осуществляющее организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению земельных участков – Комитет.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

- с Управлением Росреестра по Свердловской области (далее – Росреестр);
- с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в целях получения информации о реализации гражданами права на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- с Пенсионным фондом Российской Федерации;
- с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

12. В соответствии с **пунктом 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

15. В случае подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитете.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

17. Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (далее – заявление) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных подпунктами 1, 3 – 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) цель использования земельного участка;
- 5) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании таких решений;
- 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

18. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято;
- документы, подтверждающие право заявителя на получение земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 1, 3-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка без торгов:
- 1) заявители, указанные в **подпункте 1 пункта 3** Регламента:
копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);
- 2) заявители, указанные в **подпункте 2 пункта 3** Регламента:
копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);
справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);
справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);
копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);
копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством;
- 3) заявители, указанные в **подпунктах 3 - 10 пункта 3** Регламента:
копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
копию удостоверения установленного образца.

Копии документов, подтверждающих право на предоставление земельного участка в первоочередном/внеочередном порядке, представляются заявителем одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в **пунктах 17, 18** настоящего Регламента, представляются в Комитет посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности);
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в **пункте 18** настоящего Регламента, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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, и которые заявитель вправе представить:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);
- 4) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;



- 5) справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением (для заявителей, указанных в **подпунктах 1, 3 - 8 пункта 3** Регламента);
- 6) справка Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области о реализации гражданином права на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 7) кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка, либо кадастровая выписка о приобретаемом земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;
- 8) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);
- 9) выписка сведений об инвалиде;
- 10) СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность.

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

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:
- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным Регламентом;
 - 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Невьянского городского округа, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.
24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, если:
- 1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования или не находится в муниципальной собственности Невьянского городского округа;
 - 2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка в соответствии с подпунктами 1, 3-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 3) наличие запрета на передачу в безвозмездное пользование земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
 - 4) земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;
 - 5) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
 - 6) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
 - 7) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;
 - 8) тексты документов написаны не разборчиво, с сокращениями, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 9) в случаях, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

29. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем лично в Комитет либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или направлены в Комитет посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Копии документов представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя) в Комитет одновременно с их подлинниками указанных документов для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

30. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, осуществляется ответственным специалистом Комитета или сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресам и в приемное время, указанные в пункте 6 настоящего Регламента.

31. Заявления, поданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Комитет на следующий рабочий день после дня принятия заявления от заявителя по ведомости приема-передачи.

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников комитета, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей:

- места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями (банкетками);

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 62 настоящего Регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в



Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Невьянского городского округа;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Комитет, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с 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».

37. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

38. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) установление личности заявителя либо представителя заявителя;
- 2) проверка полномочий представителя заявителя;
- 3) проверка наличия всех необходимых документов и правильности их оформления;
- 4) консультирование заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) регистрация поступившего запроса с документами в журнале приема документов.

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

Проведение экспертизы документов

41. Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- принимает решение о подготовке проекта договора в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **пунктом 24** настоящего Регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в срок не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42. Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные **пунктом 20** настоящего Регламента.

43. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в **пункте 20** настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие решения об отказе в заключении договора безвозмездного пользования земельным участком

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

45. По результатам проведенной экспертизы принимается одно из следующих решений:

- решение о подготовке проекта договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных **пунктом 24** настоящего Регламента;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект договора или отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание соответствующего договора от имени администрации Невьянского городского округа;
- направляет заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным лицом проект договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Комитета уведомляет заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцать дней со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

47. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка, подписание и направление заявителю проекта договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

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

48. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» включает следующие административные процедуры:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация органами, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Невьянского городского округа.

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

49. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

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

52. Запись на прием в Комитет для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

55. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибки ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

56. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

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

57. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

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

59. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом Комитета, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

60. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

62. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю в электронной форме проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

63. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

64. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета.

65. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Комитете любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в том числе посредством телефонной связи).

Комитет направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

66. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

68. Поступившие в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное заявление заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

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

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

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

71. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого заявления в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

72. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в Комитет.

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

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Комитете не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

74. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

75. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

76. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

77. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

78. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

79. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

80. Исполнитель запрашивает документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета направляет межведомственный запрос в орган местного самоуправления по месту регистрации заявителя по месту жительства.

81. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос. Общий срок межведомственного взаимодействия - 7 рабочих дней.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет или в многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

83. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

84. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

85. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета осуществляет их исправление путём подготовки дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования земельным участком в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

86. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования земельным участком, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитетом осуществляет заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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



Ответственность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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)

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

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

92. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Комитет по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.

93. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

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

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

95. 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 муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

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

Приложение № 1
к административному Регламенту
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, либо
земельных участков, находящихся в
собственности Невьянского городского
округа, в безвозмездное пользование
гражданам и юридическим лицам»

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

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации заявителей
на территории Свердловской области)

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

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

Прошу(сим) предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с
кадастровым номером 66:15:_____:_____, расположенный по адресу:
Свердловская область, _____,

площадью _____ кв.м., на

основании _____
(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных
статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

_____ (указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление
земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав)

на основании решения _____
(указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных
нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для
государственных или муниципальных нужд)
для целей использования: _____

_____ (указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта
планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов,
предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

_____ (указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае,
если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного
решения)

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и
персональных данных представляемых мною лиц _____ (указываются фамилии, имя
и отчество лиц, интересы которых представляются) Министерством по управлению
государственным имуществом Свердловской области.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие,
общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у
третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Министерством по управлению
государственным имуществом Свердловской области в связи с оказанием
государственной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта
персональных данных.

«__» _____ 20 ____ года

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2020

г. Невьянск

№ 1391-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 11.10.2016 № 2263-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации» с изменениями, внесенными постановлением администрации Невьянского городского округа от 11.10.2016 № 2263-п.

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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 19.10.2020 № 1391-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или
внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее - Комитет), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями являются следующие граждане (далее - заявители):

1) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов (при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

3) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), в соответствии с [пунктом 16 части первой статьи 2](#) Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

4) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), в соответствии с [Законом](#) от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

5) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), в соответствии с [Законом](#) от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), в соответствии с [подпунктом 9 части первой статьи 17](#) Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), в соответствии с [Законом](#) от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

8) граждане из подразделений особого риска (при условии признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) в пределах, установленных [постановлением](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

9) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

10) Герои Социалистического Труда или Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Комитета и официального сайта Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу:

<https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000069110/>, на официальном сайте Невьянского городского округа:

<http://nevjansk66.ru/msu/structure/organyi-mestnogo-samoupravleniya-nevjanskogo-gorodskogo-okruga/glava-nevjanskogo-gorodskogo-okruga-1/zamestitel-glavyi-administratsii-po-voprosam-realizatsii-investitsionnyih-proektov-stroitelstva-arhitekturny-i-upravleniya-munitsipalnym-imuschestvom/komitet-po-upravleniyu-munitsipalnym-imuschestvom/>

на информационных стендах Комитета, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета при личном приеме, а также по телефону.

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

8. При общении с гражданами специалисты Комитета должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации».

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа через структурное подразделение, осуществляющее организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению земельных участков – Комитет.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

- с Управлением Росреестра по Свердловской области (далее – Росреестр);
- с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области;
- с Пенсионным фондом Российской Федерации;
- с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю подписанного проекта договора аренды земельного участка или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

15. В случае подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитете.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://nevjansk66.ru/>.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

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

17. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), оформленного по приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) цель использования земельного участка;
- 5) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании таких решений;
- 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

18. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято;
- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка без торгов:

1) заявителя, указанные в подпункте 1 пункта 3 Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи).

2) заявителя, указанные в подпункте 2 пункта 3 Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;



выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);
справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);
справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);
копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

3) заявители, указанные в **подпунктах 3 - 10 пункта 3** Регламента:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
копию удостоверения установленного образца.

Копии документов, подтверждающих право на предоставление земельного участка в первоочередном/внеочередном порядке, представляются заявителем одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

19. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в **пунктах 17, 18** настоящего Регламента, представляются в Комитет посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности);
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявления должны быть нотариально удостоверены.

При обращении за получением государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в **пункте 18** настоящего Регламента, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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, и которые заявитель вправе представить:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении здания и (или) сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке (в случае обращения собственника помещения);
- 4) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- 5) справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением (для заявителей, указанных в **подпунктах 1, 3 - 8 пункта 3** Регламента);
- 6) справка Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области о реализации гражданином права на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 7) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);
- 8) выписка сведений об инвалиде;
- 9) СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность.

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

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным Регламентом;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Невьянского городского округа, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 Невьянского городского округа.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, если:

- 1) тексты документов написаны не разборчиво, с сокращениями, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на предоставление земельного участка без проведения торгов;
- 3) земельный участок не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [статье 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

29. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем лично в Комитет либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или направлены в Комитет посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Копии документов представляют заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в Комитет одновременно с их подлинниками указанных документов для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

30. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, осуществляется ответственным специалистом Комитета или сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресам и в приемное время, указанные в пункте 6 настоящего Регламента.

31. Заявления, поданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Комитет на следующий рабочий день после дня принятия заявления от заявителя по ведомости приема-передачи.

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

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

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в

**многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
 - 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
 - 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 62 настоящего Регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Невьянского городского округа;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Комитет, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с 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».

37. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления**

38. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) проведение экспертизы документов;
 - 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) подготовка проекта договора аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;
 - 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при наличии технической возможности).

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- установление личности заявителя либо представителя заявителя;
- проверка полномочий представителя заявителя;
- проверка наличия всех необходимых документов и правильности их оформления;
- консультирование заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрация поступившего заявления с документами в журнале приема документов.

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

Проведение экспертизы документов

41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- принимает решение о подготовке проекта договора аренды земельного участка;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 24](#) настоящего Регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в срок не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42. Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Регламента.

43. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в [пункте 20](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Подготовка проекта договора аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если по результатам экспертизы документов и рассмотрения документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, не выявлено оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду, Комитет осуществляет следующие действия:

- обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного участка, в котором указывает полное наименование лица, которому предоставляется земельный участок, вид права, на котором предоставляется земельный участок, срок предоставления земельного участка и начало исчисления срока, адрес, площадь, кадастровый номер, вид разрешенного использования, наличие или отсутствие обременений (ограничений) на предоставляемый земельный участок и иные уникальные характеристики предоставляемого земельного участка;

- передает проект договора на бумажном носителе на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание соответствующего договора от имени администрации Невьянского городского округа;

- направляет заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным лицом договор аренды земельного участка.

Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Комитета уведомляет заявителя о необходимости получения договора по телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцать дней со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

В случае если по результатам экспертизы документов и рассмотрения документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, выявлены основания для отказа в предоставлении земельного участка в аренду, Комитет осуществляет следующие действия:

- обеспечивает подготовку и подписание письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявителем указан способ получения документов лично, специалист Комитета уведомляет заявителя о необходимости получения документов по контактному телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае получения документов лично заявитель на копии отказа проставляет отметку о его получении с указанием даты получения и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

45. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка, подписание и направление заявителю договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

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

46. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» включает следующие административные процедуры:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Невьянского городского округа.

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

47. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

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

50. Запись на прием в Комитет для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

53. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной



форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

54. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

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

55. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

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

57. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом Комитета, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

58. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

60. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю в электронной форме проекта договора аренды земельного участка.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

62. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета.

63. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Комитете любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в том числе посредством телефонной связи).

Комитет направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

64. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе

выполнения муниципальной услуги Комитетом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

66. Поступившие в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное заявление заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

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

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

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

69. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого заявления в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

70. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в Комитет.

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

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Комитете не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

72. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

73. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

74. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

75. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

77. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

78. Исполнитель запрашивает документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета направляет межведомственный запрос в орган местного самоуправления по месту регистрации заявителя по месту жительства.

79. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос. Общий срок межведомственного взаимодействия - 7 рабочих дней.

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

80. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет или в многофункциональный центр заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) оформленного по приложению № 2 к настоящему Регламенту.



81. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

83. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета осуществляет исправление и подготовку дополнительного соглашения к договору аренды в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

84. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дополнительного соглашения к договору аренды, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитетом осуществляет заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

Ответственность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги 89. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

90. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Комитет по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.

91. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

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

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

93. 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 муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

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

Приложение № 1
к административному Регламенту
«Предоставление земельных участков в
аренду гражданам, имеющим право на
первоочередное или внеочередное
приобретение земельных участков в
соответствии с федеральными законами,
законами субъектов Российской
Федерации»

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

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации заявителей
на территории Свердловской области)

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

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

Заявление

о предоставлении земельного участка в аренду гражданам, имеющим право
на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в
соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации

Прошу на основании подпункта 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса
Российской Федерации, в связи с отнесением меня к категории _____

_____ (указывается категория граждан из указанных в пункте 3 Регламента)

предоставить в аренду на срок _____ лет земельный участок для строительства
индивидуального жилого дома, садоводства, огородничества, личного подсобного
хозяйства (нужное подчеркнуть), площадью _____ кв.м, кадастровый номер
66:15:_____, расположенный по адресу: Свердловская область, _____.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка -
от "___" _____ года № _____

(в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании данного решения)

Настоящим обращением подтверждаю, что:

- предоставление мне указанного земельного участка является реализацией
моего права на первоочередное (внеочередное) приобретение земельного участка;
- до момента подачи настоящего заявления мной не реализовано свое право на
получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для
индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории
Невьянского городского округа.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не
возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также
обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления.
- путем направления скан-образа результата рассмотрения заявления на мой
адрес электронной почты: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)
2. _____
3. _____

Дата "___" _____

Время _____ ч _____ мин

(подпись)



Приложение № 2
к административному Регламенту
«Предоставление земельных участков в
аренду гражданам, имеющим право на
первоочередное или внеочередное
приобретение земельных участков в
соответствии с федеральными законами,
законами субъектов Российской
Федерации»

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

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации заявителей
на территории Свердловской области)

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

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон)

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

В рамках оказания муниципальной услуги _____

_____ (название муниципальной услуги)
принято решение от " ____ " _____ 20__ года _____

в тексте которого допущены следующие опечатки _____

Прошу исправить допущенные в решении опечатки вместо _____

_____ (неправильный текст),

указав _____ (правильный текст).

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не

возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также
обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

" ____ " _____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2020

№ 1392 - п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), [постановлением](#) администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [Уставом](#) Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 08.06.2012 № 1491-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 19.10.2020 № 1392-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**Раздел 1. Общие положения
Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

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 получение муниципальной услуги является физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устном, письменном или электронном виде.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте 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/22783/1/info>, на официальном сайте Невьянского городского округа (<http://nev.yansk66.ru>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации Невьянского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей 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 заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа в лице ее структурного подразделения – отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации:

- письменного разъяснения в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- письменного разъяснения в виде бумажного документа, который направляется администрацией Невьянского городского округа заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией Невьянского городского округа заявителю посредством электронной почты;

- отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

В процессе предоставления муниципальной услуги предоставляется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- о требованиях к предоставлению жилищных и коммунальных услуг;

- об определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;

- о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;

- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;

- о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;

- о правах и обязанностях исполнителей (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);

- о правах и обязанностях потребителей (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);

- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;



- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- о порядке изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- о порядке установления факта не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- об ответственности исполнителя и потребителя;
- о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения в администрации Невьянского городского округа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: (<http://nevjansk66.ru>) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/22783/1/info>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Невьянского городского округа либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- заявление, которое составляется в свободной форме либо по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту, на имя главы Невьянского городского округа.

В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, адрес постоянного проживания физического лица, контактный телефон, дата запроса, информация о предпочитаемом способе получения результата предоставления муниципальной услуги;
- заявление должно быть подписано обратившимся физическим лицом либо его полномочным представителем.

В случае обращения за информацией полномочного представителя физического лица, предоставляется ксерокопия документа, подтверждающего полномочия представителя, либо его оригинал.

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

17. Для получения образца заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 16 настоящего регламента, заявитель либо лично обращается в отдел городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа, либо использует форму заявления, размещенную на официальном сайте Невьянского городского округа (<http://nevjansk66.ru>).

18. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 16 настоящего регламента, представляется в администрацию Невьянского городского округа посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

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. Документы (сведения), необходимые 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, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, 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 администрации Невьянского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью главы Невьянского городского округа, либо руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации 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 случаи:

- 1) неправильное заполнение заявления, указанного в п. 16 настоящего регламента, отсутствие документов, указанных в п. 16 настоящего регламента;
- 2) заполнения заявления, указанного в п. 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в заявлении отсутствует тема (вопрос);
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;
- если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

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

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

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

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

25. 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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации Невьянского городского округа, не должен превышать 15 минут.

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

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

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

28. В случае если заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, сотрудник отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа, 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 администрации Невьянского городского округа.

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

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

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с



помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

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

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;
- 4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудником отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя;
- 2) при приеме заявления;
- 3) 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 (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Муниципальная услуга может предоставляться с учетом принципа экстерриториальности.

34. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и учреждением.

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

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию простые электронные подписи, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и 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»).

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

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация заявления от заявителя;
- 2) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем, анализ тематики, содержащейся в заявлении;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация заявления от заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя в администрацию Невьянского городского округа посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае личного обращения в отдел городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа и при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом, сотрудник отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступившее в администрацию Невьянского городского округа письменное заявление от заявителя регистрируется в соответствии с Порядком делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

При регистрации заявления, поданного при личном обращении заявителя в отдел городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа либо с использованием почтовой связи, на первой странице заявления в правой части нижнего поля специалистом, обеспечивающим регистрацию, проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в администрацию Невьянского городского округа.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского

городского округа.

Направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.
42. Зарегистрированное заявление направляется заведующему отделом городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа и передается с резолюцией на исполнение в установленном порядке.
43. Заведующий отделом городского и коммунального хозяйства обеспечивает оперативное рассмотрение заявления от заявителя.
44. Сотрудники отдела городского и коммунального хозяйства письменно запрашивают у заявителя информацию с целью уточнения и дополнения заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в заявлении заявителя достаточных данных, в случае нечетко, неправильно сформулированного заявления.
45. Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.
46. Результатом выполнения административной процедуры является определение:
- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну администрации и сведений конфиденциального характера;
 - 2) степени полноты сведений, содержащихся в заявлении заявителя.
- В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа сообщает об этом заявителю письменно с указанием причин отказа.
47. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

Подготовка и направление ответа заявителю

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса с резолюцией заведующего отделом городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа на исполнение.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное предоставление заявителю информации, указанной в пункте 13 настоящего регламента (далее – разъяснение) либо письменный мотивированный отказ в даче разъяснений (далее – отказ).

49. Сотрудник отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 21 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в даче разъяснений в виде письма администрации Невьянского городского округа.

В отказе излагается причина, по которой не представлены разъяснения.

Отказ оформляется на бланке администрации Невьянского городского округа:

- оформляются на государственном языке Российской Федерации;

- подписывается подписью главы Невьянского городского округа;

- сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

50. Сотрудник отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного разъяснения заявителю (далее – разъяснение).

В тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя.

Разъяснение оформляется на бланке администрации Невьянского городского округа:

- на государственном языке Российской Федерации;

- подписывается подписью главы Невьянского городского округа;

- сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

51. Отказ и разъяснение в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему без расписки.

52. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение заявления считается законченным, если дан ответ по существу, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в администрацию Невьянского городского округа. Срок хранения в администрации Невьянского городского округа невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

54. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация заявления в отделе городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) направление запроса главе Невьянского городского округа, рассмотрение запроса главой Невьянского городского округа, направление запроса заведующему отделом городского и коммунального хозяйства, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, подготовка ответа на запрос;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация администрацией Невьянского городского округа запроса посредством штатных сервисов Единого портала

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в администрацию Невьянского городского округа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

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. Сформированный и подписанный запрос направляется в администрацию Невьянского городского округа посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта



В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник администрации Невьянского городского округа отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

57. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

58. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

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

61. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

63. Зарегистрированное заявление заявителя распечатывается, представляется главе Невьянского городского округа и передается с резолюцией заведующему отделом городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа на исполнение в установленном порядке.

64. Заведующий отделом городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа обеспечивает оперативное рассмотрение заявления и передачу его на исполнение сотруднику отдела городского и коммунального хозяйства по компетенции.

65. Сотрудники отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в заявлении достаточных данных, в случае нечетко, неправильно сформулированного заявления.

66. Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

67. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну администрации и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в заявлении.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

68. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса с резолюцией заведующего отделом городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа на исполнение в отделе городского и коммунального хозяйства.

70. Сотрудник отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 21 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в даче разъяснений в виде письма администрации Невьянского городского округа.

В отказе излагается причина, по которой не представлены разъяснения.

Отказ оформляется на бланке администрации Невьянского городского округа, на государственном языке Российской Федерации.

Отказ подписывается подписью главы Невьянского городского округа.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

71. Сотрудник отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного разъяснения заявителю (далее - разъяснение).

Разъяснение подписывается подписью главы Невьянского городского округа.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

72. Отказ и разъяснение в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему без расписки.

73. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Отказ или разъяснение на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу без расписки.

74. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в администрацию Невьянского городского округа. Срок хранения в администрации Невьянского городского округа невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур

(действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного заявления

76. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием заявлений от заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

77. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения администрации Невьянского городского округа, режиме работы и контактных телефонах администрации Невьянского городского округа.

78. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги администрацией Невьянского городского округа, также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего заявления работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном архиве любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в том числе посредством телефонной связи).

Администрация Невьянского городского округа направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

79. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги администрацией Невьянского городского округа, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений от заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

81. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг.

82. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное заявление от заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

83. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию Невьянского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

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

85. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в администрацию Невьянского городского округа в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

86. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в администрацию Невьянского городского округа.



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

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги от администрации Невьянского городского округа не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

88. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

89. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

90. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

91. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

92. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

94. Сотрудник отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

96. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник администрации Невьянского городского округа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

97. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации Невьянского городского округа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

98. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа и заместителем главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Также контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

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

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, администрации Невьянского городского округа либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в полугодие.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги обеспечивает заведующий отделом городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа.

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

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

Специалисты отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Невьянского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и

достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Невьянского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьями 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрации Невьянского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Невьянского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих администрации Невьянского городского округа также возможно подать на имя главы Невьянского городского округа, курирующего администрацию Невьянского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

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

106. Администрация Невьянского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

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

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

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

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

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

108. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Невьянского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, и а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/22783/1/info>.



Приложение №1
к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

Главе Невьянского городского округа
от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:

контактный телефон: _____
адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу

Настоящим выражаю согласие на обработку администрацией Невьянского городского округа моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.
 2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
 3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
 4. Использование персональных данных администрацией Невьянского городского округа в связи с оказанием муниципальной услуги.
 5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- Настоящее согласие является бессрочным.
Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Приложение: _____

_____ (дата, подпись)

_____ (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2020

г. Невьянск

№ 1395 -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков 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 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 22 мая 2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 19.12.2012 № 3488-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и переоформлению разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 31.12.2013 № 3930-п, от 31.10.2014 № 2671-п, от 03.06.2016 № 1136-п, от 25.07.2016 № 1650-п, от 29.01.2019 № 98-п.
3. 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.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа»

Раздел 1. Общие положения
Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа (далее – отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

8. Информирование заявителей 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 разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа через структурное подразделение - отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа.

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 федеральные органы исполнительной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия: Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановление администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа;
уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в администрации Невьянского городского округа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Невьянского городского округа либо в многофункциональ-



ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

- письменное заявление для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа (далее – заявление). Форма [заявления](#) представлена в приложении к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

В случае если копии документов не заверены нотариально, вместе с копиями представляются оригиналы документов.

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

18. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, представляются в администрацию Невьянского городского округа посредством личного обращения заявителя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о регистрации права собственности на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

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

Документы, указанные в [пункте 19](#) административного регламента, запрашиваются исполнителем услуги в государственных органах Российской Федерации, государственных органах Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в подведомственных государственным органам Российской Федерации, государственным органам Свердловской области или органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам 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»;

представление 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста отдела, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Невьянского городского округа, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи: текст заявления не подается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование (юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

представления документов неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой администрацией Невьянского городского округа;
- отсутствие правоустанавливающих документов на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;
- несоблюдение заявителем установленного порядка подачи заявления и документов;
- представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и (или) имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативно-правовыми актами Невьянского городского округа не предусмотрено.

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

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

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области и нормативно-правовыми актами Невьянского городского округа не предусмотрено.

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, 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 отделе.

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного 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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными 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;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей (места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный



центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. При обращении заявителя, в соответствии с пунктом 34, ему необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

36. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и принятие решения;

вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

38. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию Невьянского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

регистрация заявления в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота;

передача заявления и прилагаемых к нему документов для дальнейшего рассмотрения.

40. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в приемную администрации Невьянского городского округа, заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства и передаются для дальнейшего рассмотрения в отдел.

41. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт: наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента; отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 21 административного регламента, после чего осуществляет прием данного заявления и документов;

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

6) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при наличии указанных в пункте 21 административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления, прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

42. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления с приложенными к нему документами, либо отказ в приеме заявления и документов.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Рассмотрение заявления и принятие решения

44. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 23 настоящего административного регламента;

оценка наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

подготовка проекта постановления администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. Результатом положительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является постановление администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

Результатом отрицательного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа за подписью главы Невьянского городского округа.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или постановления администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа в соответствии с правилами делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

Уведомление заявителя о принятом решении

49. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация постановления администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

50. Результат предоставления услуги выдается специалистом отдела следующими способами:

передает на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в отдел;

передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон);

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является **подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии постановления администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа, или копии реестра отправленных писем.**

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

53. Запись на прием в отдел для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

54. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге
55. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Невьянского городского округа (<http://neviansk66.ru/>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfс66.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, с возможностью копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

56. На Едином портале, официальном сайте Невьянского городского округа размещается следующая информация:
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

57. 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.

58. 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.

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

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

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 16 административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 19 настоящего административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

61. 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:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

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 Невьянского городского округа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

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.

62. Сформированный, подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

63. При поступлении заявления в отдел в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в соответствии с пунктами 38-43 административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции отдела.

65. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 44-48 административного регламента.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

67. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является наличие **постановления администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.**

79. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия



постановления администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа направляет результат оказания услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

70. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично или направление на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя, постановления администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

Порядок осуществления 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 муниципальных услуг в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

71. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

72. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

73. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего заявления работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в отделе любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

74. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

76. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 16, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет документы на соответствие установленным законодательством требованиям, устанавливает, что тексты написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 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, 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 один экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

о сроках предоставления муниципальной услуги и порядке получения результата;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

77. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства и административного 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.

78. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 16 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в 19 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

79. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предостав-

ления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

80. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого заявления в отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

81. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в отдел.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в пункте 19 административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

83. Исполнитель запрашивает документы, указанные в пункте 19 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» о правах на здание, строение, сооружение;

Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра юридических лиц» в отношении заявителя.

84. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы. Общий срок межведомственного взаимодействия - 7 рабочих дней.

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

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из отдела не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

86. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

87. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

88. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

89. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

90. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Невьянского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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:

на бумажном носителе в администрацию Невьянского городского округа (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

в электронной форме в отсканированном виде в администрацию Невьянского городского округа по адресу электронной почты - adngo@nevyansk.net.

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

92. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 39-42 настоящего административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается заведующему отделом, который передает заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела в течение 3 рабочих дней:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, вносит изменения в постановление администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

принимает решение об отсутствии опечаток и (или) ошибок 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.

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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

94. Результатом процедуры является:

постановление администрации Невьянского городского округа о внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;



выдача заявителю исправленного документа.

95. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация постановления администрации Невьянского городского округа о внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа в книге регистрации постановлений администрации Невьянского городского округа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации администрации Невьянского городского округа.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляет заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов – начальник Финансового управления.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

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

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

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

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами отдела нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

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

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

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

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

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

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)

100. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги отделом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими и работниками администрации Невьянского городского округа, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

101. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела, жалоба подается в администрацию Невьянского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

102. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

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

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

1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

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

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

104. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

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

постановлением 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»;

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

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

Приложение
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа»

Место расположения объекта (объектов) недвижимости _____

(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы)) _____

Количество торговых мест: всего _____

в том числе в объекте (объектах) _____; на территории _____

Перечень прилагаемых документов: _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

М.П.
(дата)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
для выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа

Главе Невьянского городского округа

от _____
(наименование юридического лица)

Юридический адрес (место регистрации): _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование (в том числе и фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение _____

(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____ ИИН _____

Создание юридического лица _____

(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрационного органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрационного номера)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка _____

(наименование, тип рынка)

На срок от « _____ » _____ 20 _____ года до « _____ » _____ 20 _____ года

Место расположения розничного рынка _____

(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2020

№ 1396 - п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков 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 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 22 мая 2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальника Финансового управления администрации Невьянского городского округа А.М. Балашова.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 19.10.2020 № 1396 -п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории
Невьянского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа (далее – отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты отдела, 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>, на официальном сайте Невьянского городского округа (<http://nevuyansk66.ru>), информационных стендах администрации Невьянского городского округа и на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками отдела при личном приеме и по телефону.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа через структурное подразделение - отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа.

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 федеральные органы исполнительной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия: Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановление администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа;
уведомление об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в администрации Невьянского городского округа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Невьянского городского округа либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

письменное заявление для продления разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа (далее – заявление). Форма [заявления](#) представлена в приложении к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

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

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если копии документов не заверены нотариально, вместе с копиями представляются оригиналы документов.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного 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 административного регламента, представляются в администрацию Невьянского городского округа посредством личного обращения заявителя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о регистрации права собственности на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

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

Документы, указанные в [пункте 19](#) административного регламента, запрашиваются исполнителем услуги в государственных органах Российской Федерации, государственных органах Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в подведомственных государственным органам Российской Федерации, государственным органам Свердловской области или органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими



отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам 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:

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

2) наличие ошибок в заявлении 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника отдела, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Невьянского городского округа, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи: текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование (юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

представления документов неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой администрацией Невьянского городского округа;

отсутствие правоустанавливающих документов на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

несоблюдение заявителем установленного порядка подачи заявления и документов;

представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и (или) имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативно-правовыми актами Невьянского городского округа не предусмотрено.

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

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

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области и нормативно-правовыми актами Невьянского городского округа не предусмотрено.

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – сотрудник отдела), не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, 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 отделе.

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного 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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются: соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными 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;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей (места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. При обращении заявителя, в соответствии с пунктом 34, ему необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

36. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

38. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию Невьянского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- регистрация заявления в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота;
- передача заявления и прилагаемых к нему документов для дальнейшего рассмотрения.

40. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в приемную администрации Невьянского городского округа, документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства и передаются для дальнейшего рассмотрения в отдел.

41. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел, сотрудник отдела осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие ответственности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
- 4) устанавливает факт: наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента; отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 21 административного регламента, после чего осуществляет прием данного заявления и документов;
- 5) передает принятое заявление для регистрации сотруднику управления делами администрации Невьянского городского округа, ответственному за



регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления;

б) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при наличии указанных в пункте 21 административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления, прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

42. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления с приложенными к нему документами, либо отказ в приеме заявления и документов.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Рассмотрение заявления и принятие решения

44. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:
проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 23 настоящего административного регламента;

оценка наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

подготовка проекта постановления администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. Результатом положительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является постановление администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

Результатом отрицательного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа за подписью главы Невьянского городского округа.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или постановления администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа в соответствии с правилами делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

Уведомление заявителя о принятом решении

49. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация постановления администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

50. Результат предоставления услуги выдается специалистом отдела следующими способами:

передает на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в отдел;
передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон);
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является **подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии постановления администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в продлении права организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа, или копия реестра отправленных писем.**

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

53. Запись на прием в отдел для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

54. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

55. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Невьянского городского округа (<http://nevyansk66.ru/>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfsc66.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, с возможностью копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

56. На Едином портале, официальном сайте Невьянского городского округа размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

57. 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.

58. 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.

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных техно-

логий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

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

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 16 административного регламента. Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 19 настоящего административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

61. 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:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

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 Невьянского городского округа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

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.

62. Сформированный, подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

63. При поступлении заявления в отдел в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в соответствии с пунктами 38-43 административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции отдела.

65. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 44-48 административного регламента.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

67. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является наличие **постановления администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в продлении права организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа**.

69. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия постановления администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа направляет результат оказания услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

70. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично или направление на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя, постановления администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

Порядок осуществления 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 муниципальных услуг в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

71. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

72. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке



предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

73. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего заявления работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в отделе любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

74. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

76. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя; проверяет наличие документов, указанных в пункте 16, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверяет документы на соответствие установленным законодательством требованиям, устанавливает, что тексты написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 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, 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 один экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

о сроках предоставления муниципальной услуги и порядке получения результата;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

77. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства и административного 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.

78. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 16 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в 19 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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

80. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого заявления в отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

81. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в отдел.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в пункте 19 административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

83. Исполнитель запрашивает документы, указанные в пункте 19 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» о правах на здание, строение, сооружение;

Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра юридических лиц» в отношении заявителя.

84. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы. Общий срок межведомственного взаимодействия - 7 рабочих дней.

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

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из отдела не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

86. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги

в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

87. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

88. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

89. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

90. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Невьянского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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:

на бумажном носителе в администрацию Невьянского городского округа (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

в электронной форме в отсканированном виде в администрацию Невьянского городского округа по адресу электронной почты - adngo@nevjansk.net.

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

92. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 39-42 настоящего административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается заведующему отделом, который передает заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела в течение 3 рабочих дней:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, вносит изменения в постановление администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

принимает решение об отсутствии опечаток и (или) ошибок 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.

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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

94. Результатом процедуры является:

постановление администрации Невьянского городского округа о внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю исправленного документа.

95. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация постановления администрации Невьянского городского округа о внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа в книге регистрации постановлений администрации Невьянского городского округа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации администрации Невьянского городского округа.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляет заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов – начальник Финансового управления.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

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

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

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

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками отдела нормативных правовых актов, а также положений регламента.



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

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе отдела, его должностных лиц;

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

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

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

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)

100. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги отделом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими и работниками администрации Невьянского городского округа, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

101. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела, жалоба подается в администрацию Невьянского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

102. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

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

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

1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) на официальных сайтах администрации Невьянского городского округа <http://nevjansk66.ru/>, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

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

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

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

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

постановлением 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»;

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

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

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Продление срока действия
разрешений на право организации розничных
рынков на территории Невьянского городского
округа»

Место расположения объекта (объектов) недвижимости _____

(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))
Количество торговых мест: всего _____
в том числе в объекте (объектах) _____; на территории _____
Перечень прилагаемых документов: _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
(дата)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

для продления срока действия разрешения на право организации розничного
рынка на территории
Невьянского городского округа

Главе Невьянского городского округа

от _____

(наименование юридического лица)

Юридический адрес (место регистрации): _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на право организации розничного
рынка на территории Невьянского городского округа

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование (в том числе и
фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение _____
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными
документами)

Контактный телефон _____ ИНН _____

Создание юридического лица _____

(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрационного органа)
Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый
государственный реестр юридических лиц _____

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрационного номера)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит продлить срок действия разрешения на право организации розничного
рынка _____

(наименование, тип рынка)

На срок до « _____ » _____ 20 _____ года

Место расположения розничного рынка _____

(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2020

г. Невьянск

№ 1397 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков 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 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 22 мая 2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов - начальника Финансового управления администрации Невьянского городского округа А.М. Балашова.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 19.10.2020 № 1397 -п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа (далее – отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Невьянского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа через структурное подразделение - отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа.

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 федеральные органы исполнительной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия: Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановление администрации Невьянского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа;

уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в администрации Невьянского городского округа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Невьянского городского округа либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:
письменное заявление для переоформления разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа (далее – заявление). Форма **заявления** представлена в приложении к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;
копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если копии документов не заверены нотариально, вместе с копиями представляются оригиналы документов.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного 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 административного регламента, представляются в администрацию Невьянского городского округа посредством личного обращения заявителя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о регистрации права собственности на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

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

Документы, указанные в **пункте 19** административного регламента, запрашиваются исполнителем услуги в государственных органах Российской Федерации, государственных органах Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в подведомственных государственным органам Российской Федерации, государственным органам Свердловской области или органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника отдела, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Невьянского городского округа, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи: текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование (юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

представления документов неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, сведениям, полученным в ходе проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, проводимой администрацией Невьянского городского округа;

отсутствие правоустанавливающих документов на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

несоблюдение заявителем установленного порядка подачи заявления и документов;

представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и (или) имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативно-правовыми актами Невьянского городского округа не предусмотрено.

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

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

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области и нормативно-правовыми актами Невьянского городского округа не предусмотрено.

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – сотрудник отдела), не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, 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 отделе.

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного 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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными 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;

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

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. При обращении заявителя, в соответствии с пунктом 34, ему необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

36. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:
прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления и принятие решения;
вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

38. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию Невьянского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

регистрация заявления в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота;
передача заявления и прилагаемых к нему документов для дальнейшего рассмотрения.

40. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в приемную администрации Невьянского городского округа, документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства и передаются для дальнейшего рассмотрения в отдел.

41. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел, сотрудник отдела осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
- 4) устанавливает факт: наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента; отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 21 административного регламента, после чего осуществляет прием данного заявления и документов;
- 5) передает принятое заявление для регистрации сотруднику управления делами администрации Невьянского городского округа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления;
- 6) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при наличии указанных в пункте 21 административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления, прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

42. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления с приложенными к нему документами, либо отказ в приеме заявления и документов.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Рассмотрение заявления и принятие решения

44. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 23 настоящего административного регламента;

оценка наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;



подготовка проекта постановления администрации Невьянского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. Разрешение на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Результатом положительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является постановление администрации Невьянского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

Результатом отрицательного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа за подписью главы Невьянского городского округа.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или постановления администрации Невьянского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа в соответствии с правилами делопроизводства администрации Невьянского городского округа.

Уведомление заявителя о принятом решении

49. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация постановления администрации Невьянского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

50. Результат предоставления услуги выдается специалистом отдела следующими способами:

передает на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в отдел;
передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон);
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является **подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии постановления администрации Невьянского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в переоформлении разрешения на организацию розничного рынка на территории Невьянского городского округа, или копия реестра отправленных писем.**

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

53. Запись на прием в отдел для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

54. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

55. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Невьянского городского округа (<http://nevjansk66.ru/>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, с возможностью копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

56. На Едином портале, официальном сайте Невьянского городского округа размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

57. 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.

58. 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.

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

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

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 16 административного регламента. Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 19 настоящего административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

61. 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:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- 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 Невьянского городского округа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 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.

62. Сформированный, подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

63. При поступлении заявления в отдел в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в соответствии с пунктами 38-43 административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции отдела.

65. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 44-48 административного регламента.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

67. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является наличие **постановления администрации Невьянского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа**.

69. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия постановления администрации Невьянского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа направляет результат оказания услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

70. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично или направление на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя, постановления администрации Невьянского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа или уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

Порядок осуществления 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 муниципальных услуг в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

71. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Информирование заявителей

- о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

72. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

73. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего заявления работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в отделе любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и



муниципальных услуг. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

74. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

76. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя; проверяет наличие документов, указанных в пункте 16, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверяет документы на соответствие установленным законодательством требованиям, устанавливает, что тексты написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 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, 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 один экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

о сроках предоставления муниципальной услуги и порядке получения результата;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

77. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства и административного 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.

78. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 16 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в 19 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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

80. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого заявления в отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

81. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в отдел.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о необходимости получения документов, указанных в пункте 19 административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

83. Исполнитель запрашивает документы, указанные в пункте 19 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» о правах на здание, строение, сооружение;

Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра юридических лиц» в отношении заявителя.

84. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы. Общий срок межведомственного взаимодействия - 7 рабочих дней.

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

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из отдела не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

86. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

87. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

88. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

89. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

90. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Невьянского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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:

на бумажном носителе в администрацию Невьянского городского округа (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

в электронной форме в отсканированном виде в администрацию Невьянского городского округа по адресу электронной почты - adngo@nevjansk.net.

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

92. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 39-42 настоящего административно регламента.

Зарегистрированное заявление передается заведующему отделом, который передает заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела в течение 3 рабочих дней:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, вносит изменения в постановление администрации Невьянского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

принимает решение об отсутствии опечаток и (или) ошибок 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.

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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

94. Результатом процедуры является:

постановление администрации Невьянского городского округа о внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю исправленного документа.

95. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация постановления администрации Невьянского городского округа о внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа в книге регистрации постановлений администрации Невьянского городского округа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации администрации Невьянского городского округа.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляет заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов – начальник Финансового управления.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

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

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

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

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками отдела нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления



в адрес органов местного самоуправления:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги; сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе отдела, его должностных лиц;

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

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

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

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)

100. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги отделом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими и работниками администрации Невьянского городского округа, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

101. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела, жалоба подается в администрацию Невьянского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

102. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

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

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

1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) на официальных сайтах Невьянского городского округа <http://nevjansk66.ru/>, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midual.ru/>);

3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

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

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

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

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

постановлением 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»;

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

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

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Переформление
разрешений на право организации розничных
рынков на территории Невьянского городского
округа»

изменение его наименования или типа рынка)
Информация о ранее выданном разрешении
(регистрационный N и дата выдачи разрешения; срок действия)
На срок от "___" ___ 20__ года до "___" ___ 20__ года
Место расположения розничного рынка

(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о переформлении разрешения на право организации розничного рынка на
территории Невьянского городского округа

Главе Невьянского городского округа
от _____
(наименование юридического лица)
Юридический адрес (место регистрации): _____
Телефон: _____

Место расположения объекта (объектов) недвижимости _____
(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))
Количество торговых мест: всего _____
в том числе в объекте (объектах) _____; на территории _____
Перечень прилагаемых документов: _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
(дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переформлении разрешения на право организации розничного
рынка на территории Невьянского городского округа

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование (в том числе и
фирменное наименование) юридического лица)
Местонахождение _____
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными
документами)
Контактный телефон _____ ИНН _____
Создание юридического лица _____
(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрационного органа)
Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый
государственный реестр юридических лиц _____
(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрационного номера)
Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____
(дата постановки на учет, наименование налогового органа)
В лице _____
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)
Просит переформировать разрешение на право организации розничного рынка

(наименование, тип рынка)
Причины _____ переформления
(реорганизация юр. лица в форме преобразования;

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2020

№ 1406- п

г. Невьянск

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

В соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава Невьянского городского округа, на основании заключения по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства от 12.10.2020

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 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 66:15:1501029:340, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Малышева, № 98, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501029:339, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Малышева, № 96, с 3 м до 1 м, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501029:342, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Малышева, № 100, с 3 м до 1 м.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2020

№ 1407- п

г. Невьянск

О проведении повторной проверки готовности к отопительному периоду 2020/2021 года

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 статьи 31 Устава Невьянского городского округа, статьей 20 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», письмом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области от 13.07.2020 № 11-01-81/6451 и с целью проверки готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций к отопительному периоду 2020/2021 года, по результатам проверки Уральского Управления Ростехнадзора

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию для проведения повторной проверки готовности к отопительному периоду 2020/2021 года теплоснабжающих и теплосетевых организаций в составе:

Беляков И.В. - заместитель главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству, председатель комиссии;

Члены комиссии:

Безукладникова Е.А. – начальник производственного отдела Муниципального унитарного предприятия «Территория» Невьянского городского округа (по согласованию);

Воробьев А. С. – инженер по газораспределению и газопотреблению общества с ограниченной ответственностью «ЭкоВик» (по согласованию);

Земский В.В. – исполняющий обязанности руководителя Невьянского филиала АО «Регионгаз-инвест» (по согласованию);

Зозуля Т.А. – директор общества с ограниченной ответственностью «АятьКоммуналСервис» (по согласованию);

Куляпина Л.В. – инженер отдела городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа, секретарь комиссии;

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

Попов И.С. – директор общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Демидовский ключ» (по согласованию).

Государственный инспектор Нижнетагильского территориального отдела Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию).

2. Утвердить Программу проведения повторной проверки готовности к отопительному периоду 2020/2021 года на территории Невьянского городского округа (приложение № 1).

3. Утвердить График проведения повторной проверки готовности к отопительному периоду 2020/2021 года теплоснабжающих и теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории Невьянского городского округа (приложение № 2).

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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 21.10.2020 № 1407 -п

ГРАФИК

проведения повторной проверки готовности к отопительному периоду
2020/2021 года теплоснабжающих, теплосетевых организаций на территории Невьянского городского округа

№	Объекты, подлежащие проверке	Наименование организации, количество объектов	Сроки проведения проверки
1	2	3	4
1.	Теплоснабжающие и теплосетевые организации	<p>Невьянский филиал АО «Регионгаз-инвест» -газовая котельная ЗАО «Регионгаз-инвест» (№1), г. Невьянск, проспект Октябрьский, 6; -газовая котельная ЗАО «Регионгаз-инвест» (№2), с. Быньги, ул. Мартыянова, 45б; -газовая котельная ЗАО «Регионгаз-инвест» (№3) и тепловые сети и сети ГВС п. Цементный, ул. Чапаева, 14б; -газовая котельная «Романовская» (№4) и тепловые сети, г. Невьянск, ул. Попова, 20; -газовая котельная «Быньговская» (№5) и тепловые сети, г. Невьянск, ул. Физкультурная, 19; -газовая котельная «ЦРБ» (№6) и сети ГВС, г. Невьянск, ул. Д. Бедного, 34/1. Муниципальное предприятие «Территория» Невьянского городского округа -газовая котельная и тепловые сети пос. Ребристый, ул. Ленина, 4; -угольная котельная и тепловые сети с. Шайдуриха, ул. Бажова, 1; -угольная котельная и тепловые сети д. Н. Таволги, ул. Бажова, 11а; -угольная котельная и тепловые сети с. Киприно, ул. Трактористов, 5; -газовая котельная и тепловые сети МАОУ СОШ № 2 г. Невьянск, ул. Самойлова, 4/д; -газовая котельная и тепловые сети МБДОУ НГО д/с № 44 г. Невьянск, ул. Калинина, 16; -тепловые сети от газовой котельной ЗАО «Регионгаз-инвест» (№1) г. Невьянск, проспект Октябрьский, 6; -тепловые сети от газовой котельной ЗАО «Регионгаз-инвест» (№2), с. Быньги; ул. Мартыянова, 45 б; -газовая котельная и тепловые сети МАДОУ д/с №1 «Карусель», г. Невьянск, ул. Коллективная, 25А; -газовая котельная и тепловые сети «Больничный городок» пос. Калиново; -газовая котельная и тепловые сети п. Таватуй; -газовая котельная и тепловые сети п. Вересковский; -газовая котельная № 1 и тепловые сети с. Конёво, ул. Горького; -газовая котельная № 2 и тепловые сети с. Конёво, ул. 5-ти Коммунаров; угольная котельная и тепловые сети с. Аятское, ул. К. Маркса, 5б; -тепловые сети от газовой котельной ТКУ-7400 п. Калиново, ул. Ленина, 22б; -угольная котельная и тепловые сети п. Таватуйский Детдом. -тепловые сети от угольной котельной пос. Аять. Общество с ограниченной ответственностью «АятьКоммуналСервис» -угольная котельная и тепловые сети, пос. Аять. Общество с ограниченной ответственностью управляющая компания «Демидовский ключ» -газовая котельная ТКУ-7400 п. Калиново, ул. Ленина 22б.</p>	с 21.10.2020 – 28.10.2020

Приложение № 1
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду
2020/2021 года
на территории Невьянского
городского округа

АКТ
проверки готовности к отопительному периоду 2020/2021 года

(место составления акта)

(дата составления акта)

Комиссия, образованная постановлением администрации Невьянского городского округа от №

в составе:

председатель комиссии – (ФИО, должность)

члены комиссии:

- ;

- ;

- ;

- представитель Уральского управления Ростехнадзора (по согласованию)

в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов, утвержденной

Постановлением администрации Невьянского городского округа

в период с 21.10.2020 по 28.10.2020 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении" провела проверку готовности к отопительному периоду

(полное наименование предприятия)

С проведением проверки ознакомлен:

(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя))

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта
1.		
2.		

В соответствии с Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103, зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 24 апреля 2013 года за № 28269

№ п/п	Проверяемые вопросы	Выполнения условия	Выполнение условия
1	Наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении		
2	Готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;		
3	Соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами		
4	Наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии		
5			
5.1.	Приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок и его заместителя, а также в структурных подразделениях.		
5.2	Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство организации (подразделений) и его заместителя		
5.3	Приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство (для котельных, использующих газ в качестве основного топлива)		
5.4	Протоколы проверки знаний (аттестации), правил работы в электроустановках		
5.5	Утвержденный перечень эксплуатационной документации		
5.6	Инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утвержденному перечню		
5.7	Распорядительный документ об утверждении норм обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой персонала котельных и тепловых сетей		
5.9	Утвержденный перечень комплекции инструментами и оснасткой, необходимых для производства работ		
5.10	Утвержденный перечень комплекции оперативно-диспетчерского персонала средствами связи, инструментами и оснасткой		
5.11	Утвержденный перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей на котельных и тепловых сетях.		
5.12	Оперативный план тушения пожара на котельной.		
6	Проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей		

7	Организация контроля режимов потребления тепловой энергии		
7.1	Договор теплоснабжения, содержащий разделы по организации контроля режимов потребления тепловой энергии, разделы по организации контроля показателей качества теплоносителя		
7.2	Договора оказания услуг по передаче тепловой энергии, теплоносителя, заключенного теплосетевой организацией с теплоснабжающей организацией		
8	Обеспечение качества теплоносителя		
9	Организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии		
10	Обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии Законом о теплоснабжении		
11			
11.1	готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;		
11.2	соблюдение водно-химического режима: - наличие графика химконтроля за водно-химическим режимом котельных и тепловых сетей; - отчеты о наладке водно-химического режима		
11.3	отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;		
11.4	наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;		
11.5	наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;		
11.6	наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах		
	теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло- электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;		
11.7	проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;		
11.8	выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;		
11.9	выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;		
12	Наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями		
13	Отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления		
14	Работоспособность автоматических регуляторов при их наличии		

Документы, рассмотренные комиссией представлены в Приложении № 2 к настоящему акту.

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:
(готовность/готовность к работе в отопительном периоде) к работе в отопительный период 200/2021.

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:
Объекты готовы к работе в отопительный период 2020/2021.



Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Программе проведения проверки готовности
к отопительному периоду 2020/2021 года
на территории Невьянского
городского округа

ПАСПОРТ
готовности к отопительному периоду 2020/2021

Выдан _____,
(полное наименование, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации,
потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к
отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к
отопительному периоду:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:
Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ № _____.

(подпись, расшифровка подписи и печать
уполномоченного органа, образовавшего
комиссию по проведению проверки
готовности к отопительному периоду)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Извещение о необходимости согласования проекта межевания

Кадастровые работы проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

Заказчик кадастровых работ: Попова Елена Сергеевна. Почтовый адрес и телефон заказчика работ: 624127, Свердловская область, Невьянский район, город Новоуральск, ул. Мичурина, дом №3, кв.33 тел. +79190380801 и +79827196233.

Сведения о кадастровом инженерере, подготовившем проект межевания земельных участков: Кетель Андрей Сергеевич (ИП Кетель А.С., Свердловская область, г. Березовский, ул. Красных Героев, д. 18, кв. 128, A.Ketel@mail.ru, тел. +79089048588, № квалификационного аттестата 66-12-536, СНИЛС 109-921-135 53, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 21788).

Кадастровый номер и адрес исходного земельного участка: 66:15:000000:48, обл. Свердловская, р-н Невьянский, ЗАО «Аятское»

Общая площадь выделяемого участка – 6,4га.

Земельный участок расположен: Российская Федерация, Свердловская область, Невьянский р-н, в 1,5-х км от юго-западной границы с.Аятское

Площадь участка уточняется при межевании.

Ознакомление с проектом межевания, размером земельного участка, местоположением границ образуемого земельного участка и внесение обоснованных возражений осуществляется в течение 30 дней со дня выхода данного объявления по адресу: 620075, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Мамина Сибиряка, 101, офис 4.16, по вторникам и четвергам с 14-00 до 15-00 часов (предварительно согласовав по телефону +79089048588) и адресу заказчика: 624127, Свердловская область, Невьянский район, город Новоуральск, ул. Мичурина, дом №3, кв.33 тел. 89190380801 и 89827196233

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2020

№1409-п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», приказа Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 10.06.2020 № 386-п «Об утверждении методических рекомендаций по формированию органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, сводного плана наземных и подземных коммуникаций», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа, во исполнение подпункта 3.3 пункта 3 раздела III протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области от 14.10.2019 № 22-ОП

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Невьянского городского округа» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 21.10.2020 № 1409-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории
Невьянского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Невьянского городского округа» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Невьянского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Невьянского городского округа (далее - заявление).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Невьянского городского округа <http://nevjansk66.ru/> и информационных стендах администрации Невьянского городского округа (далее – Администрация), на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела при личном приеме, а также по телефону.

7. 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.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Невьянского городского округа» (далее – предоставление заключения).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа через структурное подразделение – отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа.

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

12. Для предоставления муниципальной услуги обращения в иные органы и организации не требуется.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций (далее – заключение о соответствии);
- 2) заключение о несоответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций (далее – заключение о несоответствии);
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 (десять) дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

16. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

17. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа <http://nevjansk66.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

19. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.



Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативно-правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, либо в МФЦ:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием сведений о заявителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество заявителя; для юридического лица - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) нотариально удостоверенная доверенность (для представителей физического лица) или доверенность, выданная юридическим лицом и оформленная на бланке организации;

4) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения, включая материалы разделов проектной и рабочей документации в части наземных и подземных коммуникаций (согласованный с балансодержателями инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне строительства), содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение наземных и подземных коммуникаций, каталоги проектных координат и высот характерных точек, проектируемых наземных и подземных коммуникаций (далее – материалы проектной и рабочей документации);

5) результаты инженерных изысканий, на основании которых подготовлены материалы проектной и рабочей документации.

21. Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 20 Регламента, предоставляются на электронном носителе подключаемом к компьютеру по интерфейсу USB:

1) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения в виде файлов формата MapInfo, версии не выше 12.5, в системе координат МСК-66. Размер одного файла не должен превышать 10 Мбайт;

2) материалы проектной и рабочей документации в электронном виде, в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 точек на дюйм или в виде файлов формата MapInfo в системе координат МСК-66. Размер одного файла не должен превышать 10 Мбайт;

3) результаты инженерных изысканий предоставляются в виде файлов формата MapInfo в системе координат МСК-66, версии не выше 12.5.

Вышеуказанные материалы проектной и рабочей документации, должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», и быть оформлены в соответствии с ГОСТ, СП, и стандартами Единой системы конструкторской документации.

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Регламента представляются:

1) при личном обращении в Отдел;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Невьянского городского округа 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

23. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Невьянского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

1) заявление не соответствует форме, установленной в приложении;

2) не представление документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

3) представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и (или) имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в подпункте 3 пункта 22 настоящего Регламента (в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал);

5) не предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя, действующего от имени заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление в ходе рассмотрения материалов проектной и рабочей документации одного или нескольких из следующих замечаний, устранение которых позволит получить положительное техническое заключение:

- несоответствие материалов проектной и рабочей документации требованиям к их содержанию или оформлению, установленным правовыми актами согласно пункту 21 настоящего Регламента;
- необходимость учета в проекте ранее запроектированных наземных и подземных коммуникаций или согласования проектных решений с разработчиками ранее запроектированных объектов (при наличии);
- наличие существенных изменений данных об инженерных коммуникациях и сооружениях, отображенных на инженерно-топографическом плане, произошедших с момента завершения инженерных изысканий (нарушение актуальности инженерно-топографического плана);
- необходимость согласования сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения с балансодержателями инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне строительства;
- необходимость согласования проектных решений с организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов специального назначения, информация о которых не подлежит отображению на материалах инженерно-геодезических изысканий;
- выявление несоответствия проектных решений нормативным требованиям к взаимному расположению проектируемых объектов капитального строительства (при наличии).

28. Срок приостановления предоставления услуги для устранения заявителем замечаний, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента, не может превышать 60 рабочих дней со дня подписания решения о приостановлении предоставления услуги.

29. Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления услуги.

30. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) представление документов, утративших силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством;
- 2) не представление документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;
- 3) представление документов и информации, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 4) подача заявки от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) наличие противоречивых сведений, указанных в заявлении и приложенных к нему документах;
- 6) документы, представленные в электронной форме и необходимые для предоставления услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления, указанным в пункте 21 настоящего Регламента;
- 7) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 28 настоящего Регламента.

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

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

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

32. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

33. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в Отдел или МФЦ.

37. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в Отдел.

38. Регистрация заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

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

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

40. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Регламента.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения 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

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

43. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудниками Отдела осуществляется в следующих случаях:

- 1) информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 2) при приеме заявления;
 - 3) при получении результата.
44. В случаях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 43 настоящего Регламента 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 (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

46. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

47. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию электронная подпись, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и 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».

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 МФЦ**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления**

48. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги или извещения;
- 2) проверка и рассмотрение представленных документов;
- 4) подготовка заключения о соответствии или заключения о несоответствии, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги или извещения

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по установленной форме и представлением необходимых документов посредством:

- 1) личного обращения в Отдел;
- 2) почтового отправления в адрес Администрации с описью вложения и уведомлением о вручении.

50. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя сотрудник Отдела осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает: факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента; отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, после чего осуществляет прием данного заявления и документов;

5) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, сотрудник Отдела консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;

6) сотрудник Отдела передает принятое заявление для регистрации сотруднику управления делами Администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления.

51. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Отдела, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов сотрудником управления делами администрации Невьянского городского округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Проверка и рассмотрение представленных документов

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке заявления и документов уполномоченному специалисту Отдела.

55. Специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги:

- 1) проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;
 - проводит проверку соответствия материалов проектной и рабочей документации требованиям к их содержанию и (или) оформлению, установленным пунктом 22 настоящего Регламента;
 - проводит проверку учета в рассматриваемом проекте существующих наземных и подземных коммуникаций;

- проводит проверку актуальности инженерно-топографического плана на момент рассмотрения материалов проектной и рабочей документации, определяет наличие изменений в его содержании с момента завершения инженерных изысканий;
 - определяет наличие в зоне производства проектируемых работ федеральных, региональных и местных наземных и подземных коммуникаций специального назначения, информация о которых не подлежит отображению на материалах инженерно-геодезических изысканий;
 - проводит проверку соответствия проектных решений нормативным требованиям к взаимному расположению проектируемых объектов капитального строительства (при наличии);
 - в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, оформляет решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления. В решении указывается список замечаний, устранение которых позволит заявителю получить положительное заключение, а также перечень организаций, с которыми необходимо провести согласование материалов проектной и рабочей документации;
 - в случае устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный пунктом 28 настоящего Регламента, оформляет, подписывает и направляет заявителю уведомление о возобновлении предоставления услуги;
- 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента.

56. По результатам рассмотрения представленных документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, оформляет заключение о соответствии или заключение о несоответствии (приложение № 2 к настоящему Регламенту), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленные на бланке служебного письма администрации Невьянского городского округа.

57. Оформление заключения, содержащего сведения, относящиеся к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации и государственной тайне.

58. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций;
- 2) заключение о несоответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

59. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

60. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

61. Специалист Отдела сообщает заявителю о готовности документов по телефону либо направляет сообщение по электронной почте.

62. Результат предоставления услуги выдается специалистом Отдела следующими способами:

- 1) передает на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Отдел;
- 2) передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон);

3) посредством почтового отправления на почтовый адрес заявителя, от которого поступило заявление.

63. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

64. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

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

65. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация заявления посредством штатных сервисов Единого портала;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

66. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Невьянского городского округа (<http://nevyansk66.ru/>), 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.

67. 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

68. 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.

69. 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.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

70. 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.

71. 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.

72. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 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», 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.

73. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

Прием и регистрация заявления посредством штатных сервисов Единого портала

74. Отдел 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.

75. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник Отдела, ответственный 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 запроса осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято», и передается для регистрации сотруднику управления делами Администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявления.

После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и поступления запроса в Отдел, сотрудником Отдела выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 54-59 настоящего Регламента.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

76. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

77. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Результат предоставления муниципальной услуги по согласованию с Заявителем, направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю на руки.

78. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Отдела.

Порядок выполнения 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

79. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

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

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) 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.

Информирование заявителей

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

80. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

81. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего заявления работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником МФЦ в Отделе любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ передает информацию заявителю.

82. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

84. 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 документов, указанных в пункте 20, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет, что документы соответствуют установленным законодательством требованиям, тексты написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 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 один экземпляр выдает заявителю.

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги и порядке получения результата;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

85. 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.

86. 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 образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов 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).

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

88. МФЦ осуществляет направление принятого заявления в Отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

89. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в Отдел.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

90. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не требуется.

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

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Отдела не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

92. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

93. Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

94. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

95. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

96. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Администрацию или в Отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

97. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

99. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

100. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом и заместителем главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации

инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.



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 государственной услуги

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

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

105. 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 сотрудниками Отдела настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления муниципальной услуги.

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

106. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации, 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.

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

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

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

109. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Отдела, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

110. В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, жалоба подается для рассмотрения в администрацию Невьянского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

111. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

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

113. Отдел, МФЦ, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Невьянского городского округа (www.nevyansk66.ru), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

114. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении

Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление заключения
о соответствии проектной
документации плану наземных и
подземных коммуникаций на
территории Невьянского городского
округа»

Главе Невьянского городского округа
от _____

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя;
полное наименование юридического лица, ФИО представителя
юридического лица)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

телефон: _____

адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Невьянского городского округа

Прошу представить заключение о соответствии проектной документации на объект - _____

плану наземных и подземных коммуникаций на территории Невьянского городского округа.

Приложение:

1. Сводный план сетей _____
2. Материалы проектной и рабочей документации _____
3. _____
4. _____

Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты: _____

(указать адрес электронной почты)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление заключения
о соответствии проектной
документации плану наземных и
подземных коммуникаций на
территории Невьянского городского
округа»

Заключение

о соответствии/несоответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Невьянского городского округа

В соответствии с представленными материалами проектной и рабочей документации, подготовленной _____,
(наименование проектной организации, год подготовки)

(№, дата положительного заключения экспертизы проектной документации (при наличии))
выдано заключение о соответствии/несоответствии проектной документации на объект _____

(наименование в соответствии с проектной документацией)

плану наземных и подземных коммуникаций на территории Невьянского городского округа, сведения о которых имеются в отделе архитектуры администрации Невьянского городского округа.

Глава Невьянского
городского округа

(Ф.И.О.)

Заключение получил: _____

(Ф.И.О., подпись, телефон)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2020

№ 1422 -п

г. Невьянск

О внесении изменений в состав конкурсной комиссии для проведения конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами на территории Невьянского городского округа в 2020 году, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 13.04.2020 № 548-п

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав конкурсной комиссии для проведения конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами на территории Невьянского городского округа в 2020 году, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 13.04.2020 № 548-п «О создании конкурсной комиссии для проведения конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами на территории Невьянского городского округа в 2020 году», исключив из членов комиссии Дидушицкую Н.И. – заведующего отделом по закупкам для нужд Невьянского городского округа администрации Невьянского городского округа (**Контрактная служба**).

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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2020

№ 1423 - п

г. Невьянск

Об утверждении конкурсной документации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Невьянского городского округа

В соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», пунктом 43 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить конкурсную документацию о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Невьянского городского округа (прилагается).

2. Возложить функции по размещению информации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Невьянского городского округа на сайте www.torgi.gov.ru на отдел городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа.

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

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

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 22.10.2020 № 1423 -п

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ
НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Конкурсная документация разработана в соответствии с постановлением
Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75
«О порядке проведения органом местного самоуправления открытого
конкурса по отбору управляющей организации для управления
многоквартирным домом»

Организатор конкурса: администрация Невьянского городского округа

г. Невьянск
2020 год

отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом	
Приложение № 4 Размер обеспечения исполнения обязательств	38
Приложение № 5 Акты о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющемся объектом конкурса	40
Приложение № 6 Перечень обязательных и дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса	43
Приложение № 7 Проект договора управления многоквартирным домом	69

Содержание конкурсной документации

№ п/п	Наименование	Номера листов
1.	Общие сведения о конкурсе	5
2.	Законодательное регулирование конкурса	6
3.	Организатор конкурса	6
4.	Порядок работы конкурсной комиссии	6
5.	Информационное обеспечение проведения конкурса	7
6.	Участник конкурса	7
7.	Расходы на участие в конкурсе	8
8.	Валюта конкурса	8
9.	Требования, предъявляемые к претендентам	8
10.	Обеспечение заявки на участие в конкурсе	9
11.	Предоставление конкурсной документации	9
12.	Разъяснение конкурсной документации	10
13.	Внесение изменений в конкурсную документацию	10
14.	Порядок подачи заявок на участие в конкурсе	10
15.	Отказ от проведения конкурса	12
16.	Порядок проведения осмотров общего имущества собственников помещений многоквартирных домов претендентами и заинтересованными лицами	12
17.	Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе	12
18.	Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе	14
19.	Порядок проведения конкурса	14
20.	Обеспечение исполнения обязательств	15
21.	Возврат средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе	16
22.	Разъяснение результатов конкурса	16
23.	Обжалование результатов конкурса	16
24.	Уведомление собственников помещений о результатах конкурса	16
25.	Заключение договора управления многоквартирным домом, срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств	16
26.	Признание уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом	17
27.	Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом	17
28.	Порядок оплаты собственниками помещений работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам	18
29.	Формы и способы осуществления собственниками помещений контроля за выполнением обязательств управляющей организацией	18
30.	Срок действия договора управления многоквартирным домом	19
	Приложение № 1 Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе. Размер обеспечения исполнения обязательств	21
	Приложение № 2 Форма заявки на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом. Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе	33
	Приложение № 3 Расписка о получении заявки на участие в конкурсе по	37

1. Общие сведения о конкурсе

1. Настоящая конкурсная документация разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» и устанавливает порядок организации и проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Невьянского городского округа.

2. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящей конкурсной документации, применяются в значениях, определенных Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»:

«конкурс» - форма торгов, победителем которых признается участник конкурса, предложивший выполнить указанный в конкурсной документации перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым проводится конкурс, за наименьший размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в течение установленного срока;
«предмет конкурса» - право заключения договоров управления многоквартирным домом в отношении объекта конкурса;

«объект конкурса» - общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым проводится конкурс;

«размер платы за содержание и ремонт жилого помещения» - плата, включающая в себя плату за работы и услуги по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленная из расчета 1 кв. метра общей площади жилого или нежилого помещения. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается одинаковым для собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме;

«управляющая организация» - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, которые осуществляют управление многоквартирным домом на основании результатов конкурса;

«претендент» - любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, представившие заявку на участие в конкурсе;
«участник конкурса» - претендент, допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе.

3. Конкурс проводится на основе следующих принципов:

1) создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;

2) добросовестная конкуренция;

3) эффективное использование средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями в многоквартирном доме, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в доме;

4) доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.

4. Конкурс является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

5. Конкурс проводится на право заключения договоров управления многоквартирным домом либо на право заключения договоров управления несколькими многоквартирными домами. В случае если проводится конкурс на право заключения договоров управления несколькими многоквартирными домами, общая площадь жилых и нежилых помещений (за



исключением помещений общего пользования) в таких домах не должна превышать 100 тыс. кв. метров и такие дома должны быть расположены на граничащих земельных участках, между которыми могут располагаться земли общего пользования.

2. Законодательное регулирование конкурса

6. Конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом проводится на основании ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

3. Организатор конкурса

7. Организатором конкурса является администрация Невьянского городского округа.

4. Порядок работы конкурсной комиссии

8. Создание постоянно действующей конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами и определение ее состава утверждается постановлением администрации Невьянского городского округа. В состав конкурсной комиссии должно входить не менее 5 человек, в том числе должностные лица администрации Невьянского городского округа.

9. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и проводит конкурс.

10. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместитель, назначаемый председателем конкурсной комиссии.

11. Члены конкурсной комиссии должны своевременно и должным образом уведомляться организатором конкурса о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

12. Конкурсная комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член конкурсной комиссии имеет 1 голос.

13. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии.

14. Решения конкурсной комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.

15. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать представители ассоциаций (союзов) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, ассоциаций собственников помещений в многоквартирных домах, действующих на территории Свердловской области, а также представители общественных объединений потребителей (их ассоциаций, союзов), действующих на территории Свердловской области. Полномочия указанных представителей подтверждаются документально.

16. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать претенденты, участники конкурса или их представители, а также представители средств массовой информации.

происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, представивший заявку на участие в конкурсе.

7. Расходы на участие в конкурсе

21. Претендент и участник конкурса несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, участием в конкурсе и заключением договора управления многоквартирными домами.

22. Организатор конкурса не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов конкурса.

8. Валюта конкурса

23. Валютой, используемой для установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, для обеспечения заявки на участие в конкурсе и исполнения обязательств, а также валютой, используемой при расчетах по договору управления многоквартирными домами, является рубль Российской Федерации.

9. Требования, предъявляемые к претендентам

24. При проведении конкурса устанавливаются следующие требования к претендентам:

1) соответствие претендентов установленным федеральными законами к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирными домами;

2) в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации;

3) деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) у претендента отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний завершённый отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и решение по такой жалобе не вступило в силу;

5) отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний завершённый отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период. При этом под кредиторской задолженностью в целях применения настоящего подпункта понимается совокупность обязательств претендента (краткосрочных и долгосрочных), предполагающих существующие в текущее время (неисполненные) ее обязательства в пользу другого лица (кредитора), включая обязательства по кредитам и займам, которые приводят к уменьшению балансовой стоимости активов претендента;

6) претендентом внесены на счет, указанный в конкурсной документации, средства в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом претендент считается соответствующим данному требованию, если непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе средства поступили на счет, указанный в конкурсной документации;

7) отсутствие у претендента задолженности перед ресурснообеспечивающей организацией за 2 и более расчетных периода, подтвержденное актами сверки либо решением суда, вступившим в законную силу;

5. Информационное обеспечение проведения конкурса

17. Информация о проведении конкурса размещается организатором конкурса на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru.

Извещение о проведении конкурса размещается организатором конкурса на официальном сайте не менее чем за 30 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

18. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте всеми заинтересованными лицами без взимания платы.

В извещении о проведении конкурса указывается следующее:

1) основание проведения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер телефона организатора конкурса и специализированной организации;

3) характеристика объекта конкурса, включая адрес многоквартирного дома, год постройки, этажность, количество квартир, площадь жилых, нежилых помещений и помещений общего пользования, виды благоустройства, серию и тип постройки, а также кадастровый номер (при его наличии) и площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

4) наименование работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом (далее - работы и услуги);

5) размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, рассчитанный организатором конкурса в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, степени износа, этажности, наличия лифтов и другого механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, материала стен и кровли, других параметров, а также от объема и количества работ и услуг;

6) перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация, срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

8) место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе, установленный в соответствии с пунктом 35 настоящих Правил;

9) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе;

10) место, дата и время проведения конкурса;

11) размер обеспечения заявки на участие в конкурсе.

19. Не позднее, чем за 25 дней до даты начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе организатор конкурса уведомляет всех собственников помещений в многоквартирных домах о дате проведения конкурса путем размещения сообщения в местах, удобных для ознакомления собственниками помещений в многоквартирном доме, - на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, а также путем размещения сообщения о проведении конкурса на официальном сайте.

6. Участник конкурса

20. Участником конкурса может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места

8) отсутствие у претендента задолженности по уплате административных штрафов за совершение правонарушений в сфере предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

25. Требования, указанные в пункте 24 настоящих Правил, предъявляются ко всем претендентам.

26. Проверка соответствия претендентов требованиям, указанным в подпунктах 2 - 8 пункта 24 настоящих Правил, осуществляется конкурсной комиссией. При этом конкурсная комиссия не вправе возлагать на претендента обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

10. Обеспечение заявки на участие в конкурсе

27. В качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе претендент вносит средства на расчетный счет администрации Невьянского городского округа.

27.1 Реквизиты для внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки: финансовое управление администрации Невьянского городского округа (Администрация НГО л/с 05901010010) ИНН 6621017625 КПП 662101001 р/сч 40302810016545000053 Уральский банк Сбербанка РФ г. Екатеринбург к/сч 3010181050000000674 БИК 046577674.

27.2. Назначение платежа: обеспечение исполнения заявки на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (адреса МКД).

28. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот. Сумма размера обеспечения заявки на участие в конкурсе указана в приложении № 1.

11. Предоставление конкурсной документации

29. Предоставление конкурсной документации не допускается до размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса в соответствии с пунктом 17 настоящей конкурсной документации.

30. Организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления, предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. Предоставление конкурсной документации в электронной или письменной форме осуществляется без взимания платы.

31. Размер обеспечения исполнения обязательств устанавливается организатором конкурса и не может быть менее одной второй и более трех четвертей цены договора управления многоквартирными домами, подлежащей уплате собственниками помещений в течение месяца. Размер обеспечения исполнения обязательств рассчитывается по формуле:

$$O_{ou} = K \times (P_{oi} + P_{ry}),$$

где:

O_{ou} - размер обеспечения обязательств;

K - коэффициент, установленный организатором конкурса;

P_{oi} - размер ежемесячной платы за содержание и ремонт общего имущества, указанный в извещении о проведении конкурса, умноженный на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме;

P_{ry} - размер ежемесячной платы за коммунальные услуги, рассчитанный исходя из среднемесячных объемов потребления ресурсов.

Перечень работ и услуг, устанавливаемый организатором конкурса в зависимости от уровня благоустройства, конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290, по форме согласно приложению № 6. При этом организатор конкурса в соответствии с перечнем работ и услуг определяет расчетную стоимость каждой из работ и услуг.

12. Разъяснение конкурсной документации

32. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса организатор конкурса направляет разъяснения в письменной форме, если указанный запрос поступил к организатору конкурса не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

33. В течение 1 рабочего дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица это разъяснение размещается организатором конкурса на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

13. Внесение изменений в конкурсную документацию

34. Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются организатором конкурса на официальном сайте и направляются заказными письмами с уведомлением всем лицам, которым была предоставлена конкурсная документация.

14. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

35. Для участия в конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе, заполненную в соответствии с инструкцией и по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящей конкурсной документации. Срок подачи заявок должен составлять не менее 25 дней. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. При подаче заявки на участие в конкурсе заинтересованное лицо дает согласие на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ

конкурсе. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки.

41. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, она рассматривается в порядке, установленном разделом 17 настоящей конкурсной документации.

В случае если до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, организатор конкурса в течение 3 месяцев с даты окончания срока подачи заявок проводит новый конкурс в соответствии с Правилами. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса и обязан увеличить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не менее чем на 10 процентов, в этом случае размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не может превышать размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, который устанавливается органом местного самоуправления в соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, более чем в 1,5 раза.

15. Отказ от проведения конкурса

42. В случае если до дня проведения конкурса собственники помещений в многоквартирном доме выбрали способ управления многоквартирным домом и реализовали решение о выборе способа управления этим домом, конкурс не проводится. Отказ от проведения конкурса по иным основаниям не допускается.

43. Если организатор конкурса отказался от проведения конкурса, то организатор конкурса в течение 2 рабочих дней размещает такое извещение на официальном сайте. В течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса направляет или вручает под расписку всем претендентам, участникам конкурса уведомление об отказе от проведения конкурса в письменной форме, а также в форме электронных сообщений (в случае если организатору конкурса известны адреса электронной почты претендентов, участников конкурса). Организатор конкурса возвращает претендентам, участникам конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

16. Порядок проведения осмотров общего имущества собственников помещений многоквартирных домов претендентами и заинтересованными лицами

44. Организатор конкурса в соответствии с датой и временем, указанным в извещении о проведении конкурса, организует проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объекта конкурса. Организатор конкурса организует проведение таких осмотров каждые 5 рабочих дней с даты размещения о проведении конкурса, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

17. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

45. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, конкурсная комиссия объявляет лицам, присутствующим при вскрытии таких конвертов, о возможности подать заявку на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов.

управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

36. Заявка на участие в конкурсе включает в себя:

1) сведения и документы о претенденте:
наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес - для юридического лица;
фамилию, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя;
номер телефона;
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе;

реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

2) документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям для участия в конкурсе, или заверенные в установленном порядке копии таких документов:

документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 24 настоящей конкурсной документации, если федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

копию утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;
3) реквизиты банковского счета для внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги;

4) согласие претендента на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом, предусмотренное пунктом 35 настоящих Правил.

37. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте. На конверте указывается наименование открытого конкурса (лотов) на участие в котором подается данная заявка.

38. Одно лицо вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

39. Представление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги.

Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленный в соответствии с извещением о проведении конкурса и пунктами 18 и 35 настоящей конкурсной документации срок, регистрируется организатором конкурса в журнале заявок (указывается наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) - для индивидуального предпринимателя, дата, время и регистрационный номер заявки на участие в конкурсе). По требованию претендента организатор конкурса выдает расписку о получении такой заявки по форме согласно Приложению № 3.

40. Претендент вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в

46. Конкурсная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса.

47. Претенденты или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

48. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) каждого претендента, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, сведения и информация о наличии документов, предусмотренных конкурсной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносится в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

49. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе потребовать от претендента, присутствующего на ее заседании, разъяснений сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе. Конкурсная комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам. Не допускается изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к претендентам. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

50. Протокол вскрытия конвертов ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов. Протокол размещается на официальном сайте организатором конкурса в день его подписания.

51. Организатор конкурса осуществляет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия.

52. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов, возвращаются в день их поступления, при этом внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства возвращаются в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов.

53. Конкурсная комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, а также на соответствие претендентов требованиям, установленным пунктом 24 настоящей конкурсной документации.

54. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 7 рабочих дней с даты начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

55. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным пунктом 59 настоящей конкурсной документации. Конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Текст указанного протокола в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте.

Претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

56. В случае если только один претендент признан участником конкурса, организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, передает этому претенденту проект договора управления многоквартирным домом. При этом договор управления многоквартирным домом заключается на условиях выполнения обязательных работ и услуг, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, за плату за содержание и ремонт жилого



помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса. Такой участник конкурса не вправе отказаться от заключения договора управления многоквартирным домом.

57. Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются единственному участнику конкурса в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса подписанного им проекта договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств. При непредставлении организатору конкурса в установленный срок подписанного участником конкурса проекта договора управления многоквартирным домом, а также обеспечения исполнения обязательств такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом и средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

58. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, организатор конкурса в течение 3 месяцев проводит новый конкурс в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса.

Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

18. Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе

59. Основаниями для отказа допуска к участию в конкурсе являются:

- непредставление определенных пунктом 36 настоящей конкурсной документации документов либо наличие в таких документах недостоверных сведений;
- несоответствие претендента требованиям, установленным пунктом 24 настоящей конкурсной документации;
- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным пунктом 35-36 настоящей конкурсной документации

19. Порядок проведения конкурса

60. В конкурсе могут участвовать только лица, признанные участниками конкурса в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Организатор конкурса обязан обеспечить участникам конкурса возможность принять участие в конкурсе непосредственно или через представителей. Организатор конкурса обязан осуществлять аудиозапись конкурса. Любое лицо, присутствующее при проведении конкурса, вправе осуществлять аудио- и видеозапись конкурса.

61. Конкурс начинается с объявления конкурсной комиссией наименования участника конкурса, заявка на участие в конкурсе которого поступила к организатору конкурса первой, и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

62. Участники конкурса предлагают установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения за выполнение перечня работ и услуг, предусмотренного пунктом 30 настоящей конкурсной документацией, меньший, чем размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанный в извещении о проведении конкурса, с поэтапным снижением размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 0,1 процента (далее - предложение).

В случае если после трехкратного объявления предложения, являющегося наименьшим по размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения (относительно указанного в извещении о проведении конкурса), ни один из участников конкурса не сделает иное предложение по снижению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения,

72. Обеспечение исполнения обязательств по уплате управляющей организацией собственникам помещений в многоквартирном доме и лицам, принявшим помещения, средств, причитающихся им в возмещение убытков и (или) в качестве неустойки (штрафа, пеней) вследствие неисполнения, просрочки исполнения или иного ненадлежащего исполнения обязательств по договору управления многоквартирным домом, в возмещение вреда, причиненного общему имуществу, предоставляется в пользу собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения, а обеспечение исполнения обязательств по уплате управляющей организацией ресурсов ресурсоснабжающих организаций - в пользу соответствующих ресурсоснабжающих организаций. Лица, в пользу которых предоставляется обеспечение исполнения обязательств, вправе предъявлять требования по надлежащему исполнению обязательств за счет средств обеспечения.

73. В случае реализации обеспечения исполнения обязательств управляющая организация обязана гарантировать его ежемесячное возобновление. Указанное требование подлежит отражению в договорах управления многоквартирным домом и в договорах ресурсоснабжения и приема (сброса) сточных вод в качестве существенного условия этих договоров.

21. Возврат средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе

74. Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса и участнику конкурса, который сделал предыдущее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса подписанного победителем конкурса проекта договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств.

22. Разъяснение результатов конкурса

75. Участник конкурса после размещения на официальном сайте протокола конкурса вправе направить организатору конкурса в письменной форме запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса обязан представить такому участнику конкурса соответствующие разъяснения в письменной форме.

23. Обжалование результатов конкурса

76. Участник конкурса вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. Уведомление собственников помещений о результатах конкурса

77. Организатор конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса уведомляет всех собственников помещений в многоквартирном доме о результатах открытого конкурса и об условиях договора управления этим домом путем размещения проекта договора в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящей конкурсной документации.

25. Заключение договора управления многоквартирным домом и срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств

конкурсная комиссия объявляет о признании победителем конкурса участника конкурса, сделавшего последнее предложение.

63. При проведении конкурса допускается снижение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения не более чем на 10 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанного в извещении о проведении конкурса. В случае снижения указанного размера платы за содержание и ремонт жилого помещения более чем на 10 процентов конкурсу признается несостоявшимся, что влечет за собой обязанность организатора конкурса провести новый конкурс в соответствии с настоящими Правилами. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса и обязан уменьшить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не менее чем на 10 процентов.

64. В случае если несколько участников конкурса предложили одинаковый размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, победителем конкурса признается участник конкурса, подавший первым заявку на участие в конкурсе.

65. Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора управления многоквартирным домом.

При этом указываемая в договоре управления многоквартирным домом стоимость каждой работы и услуги, входящей в перечень работ и услуг, предусмотренный пунктом 30 настоящей конкурсной документацией, подлежит пересчету исходя из того, что общая стоимость работ и услуг должна быть равна плате за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой определен по итогам конкурса, в случаях признания участника конкурса победителем в соответствии с пунктами 62 и 63 настоящей конкурсной документацией.

66. Организатор конкурса обязан вернуть в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, сделавшего предпоследнее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, которому средства возвращаются в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящей конкурсной документацией.

67. Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора управления многоквартирным домом (Приложение № 7).

68. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и проведения конкурса хранятся организатором конкурса в течение 3 лет.

69. Текст протокола конкурса размещается на официальном сайте организатором конкурса в течение 1 рабочего дня с даты его утверждения.

20. Обеспечение исполнения обязательств

70. Размер обеспечения исполнения обязательств установлен организатором конкурса равным одной второй цены договора управления многоквартирным домом, подлежащей уплате собственниками помещений в течение месяца. Сумма размера обеспечения исполнения обязательств указана в Приложении № 4.

71. Мерами по обеспечению исполнения обязательств могут являться страхование ответственности управляющей организации, безотзывная банковская гарантия и залог депозита. Способ обеспечения исполнения обязательств определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления многоквартирным домом.

78. Победитель конкурса, участник конкурса в случаях, предусмотренных пунктами 56 и 82 настоящей конкурсной документации, в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств.

79. Победитель конкурса, участник конкурса в случаях, предусмотренных пунктами 56 и 82 настоящей конкурсной документации, в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола конкурса на официальном сайте, направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме и лицам, принявшим помещения, для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.

80. Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств, должен составлять не более 30 дней с даты подписания собственниками помещений в многоквартирном доме и (или) лицами, принявшими помещения, и управляющей организацией подготовленных в соответствии с положениями раздела 25 подписанных управляющей организацией проектов договоров управления многоквартирным домом. Управляющая организация вправе взымать с собственников помещений плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги в порядке, предусмотренном условиями договоров управления многоквартирным домом, с даты начала выполнения обязательств, возникших по результатам конкурса. Собственники помещений обязаны вносить указанную плату.

26. Признание уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом

81. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный пунктом 78 настоящей конкурсной документации, не представил организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств (договор о страховании ответственности или договор о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию), он признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом.

82. В случае признания победителя конкурса, признанного победителем в соответствии с пунктом 62 настоящей конкурсной документации, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, сделавшему предыдущее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения.

В случае признания победителя конкурса, признанного победителем в соответствии с пунктом 64 настоящей конкурсной документации, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, предложившему одинаковый с победителем конкурса размер платы за содержание и ремонт жилого помещения и подавшему заявку на участие в конкурсе следующим после победителя конкурса.

83. В случае уклонения от заключения договора управления многоквартирным домом средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

27. Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом

84. Обязательства по договору управления многоквартирным домом могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на

основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

85. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

86. Надлежащим подтверждением наличия обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительности будут служить официально заверенные справки соответствующих государственных органов.

28. Порядок оплаты собственниками помещений работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам

87. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией своих обязательств по выполнению работ и оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома собственники вправе оплачивать только фактически выполненные работы и оказанные услуги. Факт невыполнения или ненадлежащего исполнения управляющей организацией своих обязательств по договору управления должен быть установлен составленным в письменной форме актом, подписанным представителем собственников помещений в многоквартирном доме, избранным общим собранием, и представителем управляющей организации, либо протоколом (предписанием или иным актом) государственной жилищной инспекции. Объем подлежащих оплате собственниками помещений фактически выполненных работ и оказанных услуг определяется актами приема выполненных работ (оказанных услуг), подписываемыми с одной стороны управляющей организацией, а с другой – от имени собственников помещений – избранным общим собранием представителем. Акты приема фактически выполненных работ и оказанных услуг передаются представителю собственников помещений управляющей организацией.

29. Формы и способы осуществления собственниками помещений контроля за выполнением обязательств управляющей организацией

88. Управляющая организация обязана предоставлять по запросу любого собственника помещения в многоквартирном доме в течение трех рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом.

К числу таких документов относятся:

- справки об объемах фактически выполненных работ и оказанных услуг;
- справки о суммах собранных с собственников помещений денежных средств в счет оплаты работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения;
- справки о наличии и размере задолженности управляющей организации перед ресурсоснабжающими организациями;
- справки о сроках выполнения отдельных видов работ и услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
- сведения о рабочих телефонах и адресах аварийной службы, в том числе диспетчеров лифтового хозяйства, сведения о времени работы бухгалтерии управляющей организации, часах приема собственников руководителями и специалистами управляющей организации.

- при ликвидации управляющей организации как юридического лица с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении юридического лица;

- на основании решения общего собрания собственников по выбору иного способа управления либо иной управляющей организацией по истечении каждого последующего года со дня заключения указанного договора;

- на основании решения суда о признании недействительными результатов открытого конкурса, послужившего основанием для заключения настоящего договора с момента вступления в законную силу соответствующего судебного акта.

95. Собственники помещений в многоквартирном доме вправе предъявлять в судебном порядке требования по надлежащему исполнению обязательств за счет предоставляемого обеспечения. В случае реализации обеспечения полностью или в части управляющая организация гарантирует возобновление обеспечения до установленного настоящим договором размера не более чем в 30-дневный срок.

89. Собственники помещений не вправе требовать от управляющей организации сведений, составляющих коммерческую тайну, бухгалтерскую и налоговую отчетность управляющей организации.

90. Собственники вправе за 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом ознакомиться в помещении управляющей организации, а также на досках объявлений, расположенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с ежегодным письменным отчетом управляющей организации о выполнении договора управления многоквартирным домом, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями.

91. Письменные претензии собственников о неисполнении или ненадлежащем исполнении управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом рассматриваются управляющей организацией в 10-дневный срок. Собственники вправе направлять копии претензий для осуществления контроля за исполнением договора в уполномоченные органы государственного надзора и контроля. Предписания, акты, составленные уполномоченным органом государственного надзора и контроля с участием представителя управляющей организации, являются обязательными для исполнения. Управляющая организация вправе в установленном порядке обжаловать в суд действия и решения органов, осуществляющих государственный надзор и контроль.

30. Срок действия договора управления многоквартирным домом

92. Договор заключается сроком на 1 (один) год. Управляющая организация направляет для подписания каждому собственнику помещения в многоквартирном доме два экземпляра договора, подписанные управляющей организацией. После подписания договора собственником, один экземпляр договора возвращается управляющей организации. Собственники помещений в многоквартирном доме, уклоняющиеся от подписания договора, могут быть на основании ст. 445 ГК РФ понуждены судом по требованию управляющей организации к его подписанию.

93. Договор пролонгируется на 3 (три) месяца, если:

- большинство Собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе непосредственного способа управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные **статьей 164 ЖК РФ**;

- товарищество собственников жилья, жилищный кооператив либо иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе соответствующего способа управления многоквартирным домом;

- другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, создаваемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней со дня подписания договора (договоров) управления многоквартирным домом или иного установленного договором срока не приступила к его выполнению;

- другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом на основании открытого конкурса, не приступила к исполнению договора управления многоквартирным домом в установленный условиями конкурса срок.

94. Договор может быть прекращен до истечения срока его действия:

Приложение № 1
к конкурсной документации

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе. Размер обеспечения исполнения обязательств

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Город Невьянск, улица Калинина, дом № 10	168,8	26 818,92	2234,91	6	электроснабжение	82715,04	6892,92
Город Невьянск, улица Калинина, дом № 44	104,3	16571,16	1380,93	3	электроснабжение	41357,52	3446,46
Итого:	273,1	43390,08	3615,84	9		124072,56	10339,38

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 2 169,50 руб.

Размер обеспечения исполнения обязательств: 6 977,61 руб.

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Город Невьянск, улица Коллективная, дом № 21	99,7	15 840,36	1 320,03	3	электроснабжение	41 357,52	3 446,46

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 792,02 руб.

Размер обеспечения исполнения обязательств: 2 383,25 руб.

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Город Невьянск, улица Кирова, дом № 27	172,2	27 359,16	2 279,93	3	электроснабжение	41 357,52	3 446,46
Итого:	172,2	27 359,16	2 279,93	3		41 357,52	3 446,46

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 1 367,96 руб.

Размер обеспечения исполнения обязательств: 2 863,20 руб.



22

23

Лот № 4

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Город Невьянск, улица Крылова, дом № 7	108,4	17 222,64	1 435,22	3	электроснабжение	41 357,52	3 776,46
Город Невьянск, улица Крылова, дом № 23	97,6	15 506,64	1 292,22	2	электроснабжение	27 571,68	2 297,64
Город Невьянск, улица Комсомольская, дом № 11	128,3	23 863,80	1 988,65	5	Электроснабжение, газоснабжение	81 802,80	6 816,90
Итого:	322,80	56 593,08	3 179,87	10		150 732,00	12 891,00

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 2 829,65 руб.
Размер обеспечения исполнения обязательств: 8 035,44 руб.

Лот № 5

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Город Невьянск, улица Связистов, дом № 13	87,6	13 917,84	1 159,82	4	электроснабжение	55 143,36	4 595,28
Город Невьянск, улица Л.Толстого, дом № 1	140,70	26 170,20	2 180,85	7	электроснабжение	96 500,88	8 041,74
Итого:	228,3	40 088,04	2 180,85	11		151 644,24	12 637,02

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 2 004,40 руб.
Размер обеспечения исполнения обязательств: 7 408,94 руб.

Лот № 6

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Город Невьянск, улица Ленин, дом № 59	93,7	14 887,08	1 240,59	3	Электроснабжение	41 357,52	3 446,46
Итого:	93,7	14 887,08	1 240,59	3		41 357,52	3 446,46

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 744,35 руб.
Размер обеспечения исполнения обязательств: 2 343,53 руб.

24

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Невьянский район, поселок при ж/д станции Шурала, улица Гагарина, дом № 14	214,2	34 032,12	2 836,01	4	электроснабжение	55 143,36	4 595,28
Итого:	736,80	101 873,88	8 489,49	20		272 716,80	22 976,40

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 5 093,69 руб.
Размер обеспечения исполнения обязательств: 15 732,95 руб.

Лот № 10

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Невьянский район, станция Быньговская, улица Привокзальная, дом № 2	444,5	70 622,16	5 885,18	8	Электроснабжение	110 282,72	9 190,56
Невьянский район, станция Быньговская, улица Железнодорожная, дом № 1	154	24 467,52	2 038,96	2	Электроснабжение	27 571,68	2 297,64
Итого:	598,5	95 089,68	7 924,14	10		137 854,40	11 488,20

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 4 754,48 руб.
Размер обеспечения исполнения обязательств: 9 706,17 руб.

Лот № 11

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Город Невьянск, улица Благодарского, дом № 57	107,30	17 047,80	1 420,65	3	электроснабжение	27 571,68	2 297,64
Итого:	107,30	17 047,80	1 420,65	3		27 571,68	2 297,64

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 852,39 руб.
Размер обеспечения исполнения обязательств: 1 859,15 руб.

Лот № 12

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Город Невьянск, улица Железнодорожная, дом № 1, корпус Г	345,1	62 822,04	5 235,17	8	Электроснабжение, теплоснабжение	423 050,85	43 942,13
Город Невьянск, улица Железнодорожная, дом № 1, корпус Г	285,7	52 008,84	4 334,07	7	Электроснабжение	355 430,79	36 811,73

Лот № 7

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Город Невьянск, улица Чапаева, дом № 44	54,9	8 722,56	726,88	3	Электроснабжение	41 357,52	3 446,46
Итого:	54,9	8 722,56	726,88	3		41 357,52	3 446,46

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 436,13 руб.
Размер обеспечения исполнения обязательств: 208,67 руб.

Лот № 8

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Город Невьянск, улица Энгельса, дом № 32	126,60	20 114,16	1 676,18	3	Электроснабжение, водоснабжение, теплоснабжение	164 252,34	16 874,85
Итого:	126,60	20 114,16	1 676,18	3		164 252,34	16 874,85

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 1 005,71 руб.
Размер обеспечения исполнения обязательств: 9 275,52 руб.

Лот № 9

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Невьянский район, поселок при ж/д станции Шурала, улица Гагарина, дом № 7	129,9	20 638,56	1 719,88	4	электроснабжение	55 143,36	4 595,28
Невьянский район, поселок при ж/д станции Шурала, улица Гагарина, дом № 9	112,2	17 826,36	1 485,53	4	электроснабжение	55 143,36	4 595,28
Невьянский район, поселок при ж/д станции Шурала, улица Гагарина, дом № 10	110,6	17 572,08	1 464,34	4	электроснабжение	55 143,36	4 595,28
Невьянский район, поселок при ж/д станции Шурала, улица Гагарина, дом № 10А	74,3	11 804,76	983,73	4	электроснабжение	55 143,36	4 595,28

25

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
улица Железнодорожная, дом № 2					теплоснабжение		
Город Невьянск, улица Железнодорожная, дом № 1	345,1	62 822,04	5 235,17	8	Электроснабжение, теплоснабжение	423 050,85	43 942,13
Итого:	975,9	177 652,92	14 804,41	23		1 201 532,49	124 659,99

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 8 882,65 руб.
Размер обеспечения исполнения обязательств: 69 750,20 руб.

Лот № 13

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Город Невьянск, улица Луначарского, дом № 12	83,60	17 495,76	1 457,98	3	Электроснабжение, Теплоснабжение, газоснабжение	114 761,16	11 668,06
Итого:	83,6	17 495,76	1 457,98	3		114 761,16	11 668,06

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 874,79 руб.
Размер обеспечения исполнения обязательств: 6 563,02 руб.

Лот № 14

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Невьянский район, село Аятское, улица Советская, дом № 3	800,8	145 777,68	12 148,14	17	Электроснабжение, водоснабжение	304 916,76	25 409,73
Итого:	800,8	145 777,68	12 148,14	17		304 916,76	25 409,73

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 7 288,88 руб.
Размер обеспечения исполнения обязательств: 18 778,94 руб.

Лот № 15

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Невьянский район, село Конево, улица Горького, дом № 11	1303,6	267 655,20	22 304,60	24	Электроснабжение, Теплоснабжение, водоснабжение	1 423 146,60	148 936,84
Невьянский район, село Конево, улица Горького, дом № 12	759,85	156 012,36	13 001,03	26	Электроснабжение, Теплоснабжение, водоснабжение	995 110,16	100 611,36



30

Итого:	424,0	88 734,72	7 394,56	12	газоснабжение	555 721,92	56 178,76
--------	-------	-----------	----------	----	---------------	------------	-----------

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 4 436,74 руб.

Размер обеспечения исполнения обязательств: 31 786,66 руб.

Лот № 27

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Город Невьянск, улица Дзержинского, дом № 4	457,80	95 808,36	7 984,03	12	Электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение, водоснабжение	200 452,32	16 704,36
Город Невьянск, улица Дзержинского, дом 63, корпус 1 строение 2	2 068,1	472 767,72	39 397,31	26	Электроснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, водоотведение	1 423 765,41	149 099,89
Итого:	2 525,9	568 576,08	47 381,34	38		1 624 217,73	316 804,25

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 28 428,80 руб.

Размер обеспечения исполнения обязательств: 182 092,80 руб.

Лот № 28

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Город Невьянск, улица Физкультурная, дом № 14а	119,20	24 946,20	2 078,85	4	Электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение,	174 877,20	17 573,96

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 1 247,31 руб.

Размер обеспечения исполнения обязательств: 9 826,41 руб.

Лот № 29

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Город Невьянск, улица Строителей, дом № 17	102,6	16 301,04	1 358,42	4	Электроснабжение	55 143,36	4 595,28
Город Невьянск, улица Строителей, дом № 6	71,2	11 312,28	942,69	3	Электроснабжение	13 785,84	1 148,82
Итого:	173,8	27 613,68	2 301,11	7		68 929,20	5 744,10

32

Лот № 32

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Невьянский район, деревня Фельковка, улица Свердлова, дом № 24	98,2	15 602,04	1 300,17	3	Электроснабжение	40 737,60	3 394,8
Итого:	98,2	15 602,04	1 300,17	3		40 737,60	3 394,8

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 780,10 руб.

Размер обеспечения исполнения обязательств: 2 347,49 руб.

31

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 1 380,68 руб.

Размер обеспечения исполнения обязательств: 4 022,61 руб.

Лот № 30

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Невьянский район, поселок Забельный, улица Набережная, дом № 2В	100,80	16 015,08	1 334,59	4	Электроснабжение	54 316,80	4 526,40
Итого:	100,80	16 015,08	1 334,59	4		54 316,80	4 526,40

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 800,75 руб.

Размер обеспечения исполнения обязательств: 2 930,50 руб.

Лот № 31

Адрес и № многоквартирного дома	Площадь жилых и нежилых помещений	Стоимость работ по содержанию и ремонту общего имущества		Кол-во лицевых счетов на дату проведения конкурса	Перечень коммунальных услуг, включенных в договор управления	Стоимость коммунальных услуг на дату проведения конкурса	
		годовая, руб.	в месяц, руб.			годовая, руб.	в месяц, руб.
Невьянский район, поселок Середовина, улица Промышленная, дом № 21	558,6	88 750,32	7 395,86	22	Электроснабжение	298 742,40	24 895,20
Невьянский район, поселок Середовина, улица Молодежная, дом № 2	270,60	42 992,88	3 582,74	8	Электроснабжение	108 633,60	9 052,80
Невьянский район, поселок Середовина, улица Молодежная, дом № 7	251,9	40 021,92	3 335,16	8	Электроснабжение	108 633,60	9 052,80
Невьянский район, поселок Середовина, улица Молодежная, дом № 8	352,50	56 005,20	4 667,10	8	Электроснабжение	108 633,60	9 052,80
Итого:	1 433,60	227 770,32	18 980,86			624 643,20	52 053,60

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 11 388,52 руб.

Размер обеспечения исполнения обязательств: 35 517,23 руб.

33

Приложение № 2
к конкурсной документацииЗАЯВКА
на участие в конкурсе по отбору управляющей
организации для управления многоквартирным домом

1. Заявление об участии в конкурсе

(организационно-правовая форма, наименование/фирменное наименование организации или ф.и.о. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)

(место нахождения, почтовый адрес организации или место жительства индивидуального предпринимателя)

(номер телефона)

заявляет об участии в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (многоквартирными домами), расположенным(и) по адресу:

(адрес многоквартирного дома)

Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, просим вернуть на счет:

(реквизиты банковского счета)

2. Предложения претендента
по условиям договора управления многоквартирным домом

(описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора

управления многоквартирным домом способа внесения

собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги)

Внесение собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги предлагаю осуществлять на счет

(реквизиты банковского счета претендента)

К заявке прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавших заявку на участие в конкурсе:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

4) копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в случае если федеральным законом установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

5) утвержденный бухгалтерский баланс за последний год:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

Настоящим _____
(организационно-правовая форма, наименование (фирменное наименование)

организации или ф.и.о. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность) дает согласие на включение в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

(должность, ф.и.о. руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(ф.и.о.)

«___» _____ 20__ г.

юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) представляется в оригинале или в копии. Копия должна быть заверенной налоговым органом, предоставившим выписку, или нотариально. Дата выдачи выписки налоговым органом должна предшествовать дате подачи заявки не более чем на 30 дней. Претендент указывает в заявке наименование представленного документа (если представляется копия, то указывается слово «заверенная копия»), а также дату его выдачи и орган, выдавший выписку. Обязательному указанию подлежит количество листов, на которых представлен документ;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавших заявку на участие в конкурсе. Полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются выпиской из единого государственного реестра юридических лиц. Если от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя действует лицо на основании доверенности, необходимо приложить оригинал такой доверенности. Допускается предоставление нотариально заверенной копии доверенности. Реквизиты доверенности, подлежащие указанию в заявке: дата и место составления доверенности, срок действия доверенности. Если доверенность выдана в порядке передоверия полномочий, необходимо указать основания возникновения полномочий лица, передоверившего представительство;

3) в качестве документов, подтверждающих внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, рассматриваются платежные поручения с отметкой банка о принятии к исполнению, квитанции о приеме наличных для последующего перечисления на расчетный счет организатора конкурса. В заявке об участии в конкурсе вносятся дата и номер платежного документа, а также сумма денежных средств, перечисленных по указанным документам;

4) копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 1 пункта 24 настоящей конкурсной документации, в случае если федеральным законом установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

5) утвержденный бухгалтерский баланс за последний отчетный период представляется в копии с отметкой налогового органа. В заявке на участие в конкурсе указывается дата составления баланса, а также количество листов, на которых представлен документ.

4. Заявка на участие в конкурсе подписывается индивидуальным предпринимателем или руководителем исполнительного органа юридического лица и скрепляется печатью индивидуального предпринимателя (если печать имеется) либо юридического лица.

ИНСТРУКЦИЯ по заполнению заявки на участие в конкурсе

1. Заявление об участии в конкурсе заполняется в следующем порядке:

1) указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы. Если юридическое лицо имеет фирменное наименование, отличающееся от полного наименования, фирменное наименование указывается после полного наименования юридического лица. Индивидуальный предприниматель указывает полностью свою фамилию, имя и отчество, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность (серию и номер документа, дату его выдачи, орган, осуществивший выдачу документа). Индивидуальный предприниматель – гражданин Российской Федерации указывает реквизиты паспорта гражданина РФ;

2) местонахождение юридического лица и индивидуального предпринимателя указывается в точном соответствии с данными, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей. В случае если фактический адрес местонахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя отличается от адреса, указанного в Едином государственном реестре, необходимо указать адрес фактического местонахождения;

3) претендент указывает также номер телефона для связи с ним организатора конкурса и конкурсной комиссии. В номере телефона необходимо указать код населенного пункта, для иностранных юридических лиц и предпринимателей – также код страны;

4) в заявке указывается номер лота (лотов), сведения о которых содержатся в конкурсной документации. На участие в конкурсе по нескольким лотам подается заявка по каждому лоту с одним прилагаемым пакетом документов;

5) реквизиты банковского счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, указываются претендентом по следующей форме: № расчетного счета, наименование банка с указанием его местонахождения и организационно-правовой формы, номер корреспондентского счета банка, ИНН банка, БИК банка. Необходимо также указать наименование получателя.

2. Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирным домом заполняются в следующем порядке:

1) в пустых строках указываются предложения претендента о способе внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений муниципального жилищного фонда. Описание способа внесения платы делается в произвольной форме. К числу способов внесения платы, в частности, относятся:

- внесение платы наличными в кассу управляющей организации;
- оплата посредством почтовых переводов;
- оплата услуг через пункты ОАО «Расчетный центр Урала» в случае заключения договора на расчетно-кассовое обслуживание между управляющей организацией и ОАО «Расчетный центр Урала»;
- оплата услуг путем поручения о безналичном перечислении банку после внесения наличных денежных средств и т.д.

2) Реквизиты банковского счета для зачисления поступающей платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги указываются аналогично порядку, указанному в пункте 1.5. настоящей инструкции.

3. Перечень прилагаемых к заявке документов:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для

Приложение № 3
к конкурсной документации

РАСПИСКА

о получении заявки на участие в конкурсе по отбору
управляющей организации для управления
многоквартирным домом

Настоящая расписка выдана претенденту _____
(наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

в том, что в соответствии с конкурсной документацией для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, администрация Невьянского городского округа приняла от него (нее) запечатанный конверт с заявкой для участия в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (многоквартирными домами)

(адрес многоквартирного дома, лот №)
Заявка зарегистрирована «___» _____ 20__ г. в журнале регистрации заявок под номером _____.

(подпись)

(ф.и.о.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к конкурсной документации

Размер обеспечения исполнения обязательств

Лот №	Размер обеспечения исполнения обязательств, руб.
Лот № 1	6 977,61
Лот № 2	2 383,25
Лот № 3	2 863,20
Лот № 4	8 035,44
Лот № 5	7 408,94
Лот № 6	2 343,53
Лот № 7	208,67
Лот № 8	9 275,52
Лот № 9	15 732,95
Лот № 10	9 706,17
Лот № 11	1 859,15
Лот № 12	69 750,20
Лот № 13	6 563,02
Лот № 14	18 778,94
Лот № 15	905 789,90
Лот № 16	3 313,36
Лот № 17	10 014,25
Лот № 18	14 376,16
Лот № 19	4 712,87
Лот № 20	2933,16
Лот № 21	4 346,99
Лот № 22	31 242,05
Лот № 23	14 256,64
Лот № 24	3 358,17
Лот № 25	74 782,79
Лот № 26	31 786,66
Лот № 27	182 092,80
Лот № 28	9 826,41

Приложение № 5
к конкурсной документации

Утверждаю:

Глава Невьянского городского округа А.А. Берчук

(почтовый индекс и адрес, телефон,

факс, адрес электронной почты)

« _____ » _____ 2020
(дата утверждения)

АКТ

о состоянии общего имущества собственников помещений
в многоквартирном доме № _____ по ул. _____,

(населенный пункт)

являющегося объектом конкурса

1. Общие сведения о многоквартирном доме

- Адрес многоквартирного дома _____
- Кадастровый номер многоквартирного дома (при его наличии) _____
- Серия, тип постройки _____
- Год постройки _____
- Степень износа по данным государственного технического учета _____
- Степень фактического износа _____
- Год последнего капитального ремонта _____
- Реквизиты правового акта о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу _____
- Количество этажей _____
- Наличие подвала _____
- Наличие цокольного этажа _____
- Наличие мансарды _____
- Наличие мезонина _____
- Количество квартир _____
- Количество нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества _____
- Реквизиты правового акта о признании всех жилых помещений в многоквартирном доме непригодными для проживания _____
- Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания (с указанием реквизитов правовых актов о признании жилых помещений непригодными для проживания) _____
- Строительный объем _____ куб. м.
- Площадь: _____

Лот № 29	4 022,61
Лот № 30	2 930,50
Лот № 31	35 517,23
Лот № 32	2 347,49

- многоквартирного дома с лоджиями, балконами, шкафами, коридорами и лестничными клетками _____ кв. м
- жилых помещений (общая площадь квартир) _____ кв. м
- нежилых помещений (общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) _____ кв. м
- помещений общего пользования (общая площадь нежилых помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме) _____ кв. м
- Количество лестниц _____ шт.
- Уборочная площадь лестниц (включая межквартирные лестничные площадки) _____ кв. м
- Уборочная площадь общих коридоров _____ кв. м
- Уборочная площадь других помещений общего пользования (включая технические этажи, чердаки, технические подвалы) _____ кв. м
- Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома _____ кв. м
- Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) _____

2. Техническое состояние многоквартирного дома, включая пристройки

Наименование конструктивных элементов	Описание элементов (материал, конструкция или система, отделка и прочее)	Техническое состояние элементов общего имущества многоквартирного дома
1. Фундамент		
2. Наружные и внутренние капитальные стены		
3. Перегородки		
4. Перекрытия чердачные междуэтажные подвальные (другое)		
5. Крыша		
6. Полы		
7. Проемы окна двери (другое)		
8. Отделка внутренняя наружная (другое)		
9. Механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование ванны напольные электроплиты телефонные сети и оборудование сети проводного радиовещания		

сигнализация мусоропровод лифт вентиляция (другое)		
10. Внутримовые инженерные коммуникации и оборудование для предоставления коммунальных услуг электрооснабжение холодное водоснабжение горячее водоснабжение водоотведение газоснабжение отопление (от внешних котельных) отопление (от домовой котельной) печи калориферы АГВ (другое)		
11. Крыльца		

(должность, ф.и.о. руководителя органа местного самоуправления, уполномоченного

устанавливать техническое состояние многоквартирного дома, являющегося

объектом конкурса)

(подпись)

(ф.и.о.)

« _____ » _____ 20 г.

М.П.

Приложение № 6
к конкурсной документации

Перечень обязательных и дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса

Лоты № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,16,17,19,20,21,22,23,24,29,30,31,32

Перечень обязательных работ и услуг

№ п/п	Наименование работ	Примечание
1.	Затраты на управление и содержание в месяц, руб. за 1 м ² без НДС, в том числе:	13,24
1.1.	Ремонт конструктивных элементов жилых зданий	3,13
1.2.	Ремонт и обслуживание внутридомового инженерного оборудования	3,64
1.3.	Благоустройство и обеспечение санитарного состояния жилых зданий и придомовых территорий - дератизация, дезинсекция	3,77 1 раз в год
1.4.	Прочие расходы - общеэксплуатационные расходы - другие расходы	2,70

Лоты № 13,25,26,27,28

Перечень обязательных и дополнительных работ и услуг

№ п/п	Наименование работ	Примечание
1.	Затраты на управление и содержание в месяц, руб. за 1 м ² , в том числе:	17,44
1.1.	Ремонт конструктивных элементов жилых зданий	3,13
1.2.	Ремонт и обслуживание внутридомового инженерного оборудования	6,82
1.3.	Благоустройство и обеспечение санитарного состояния жилых зданий и придомовых территорий - дератизация, дезинсекция	4,79 1 раз в год
1.4.	Прочие расходы - общеэксплуатационные расходы - другие расходы	2,70

Лоты № 12,14

1. Перечень обязательных и дополнительных работ и услуг

№ п/п	Наименование работ	Примечание
-------	--------------------	------------

1.	Затраты на управление и содержание в месяц, руб. за 1 м ² , в том числе:	15,17
1.1.	Ремонт конструктивных элементов жилых зданий	3,13
1.2.	Ремонт и обслуживание внутридомового инженерного оборудования	5,57
1.3.	Благоустройство и обеспечение санитарного состояния жилых зданий и придомовых территорий - дератизация, дезинсекция	3,77 1 раз в год
1.4.	Прочие расходы - общеэксплуатационные расходы - другие расходы	2,70

Лот № 15

1. Перечень обязательных и дополнительных работ и услуг

№ п/п	Наименование работ	Примечание
1.	Затраты на управление и содержание в месяц, руб. за 1 м ² , в том числе:	17,11
1.1.	Ремонт конструктивных элементов жилых зданий	3,13
1.2.	Ремонт и обслуживание внутридомового инженерного оборудования	6,82
1.3.	Благоустройство и обеспечение санитарного состояния жилых зданий и придомовых территорий - дератизация, дезинсекция	5,40 1 раз в год
1.4.	Прочие расходы - общеэксплуатационные расходы - другие расходы	2,09

Лот № 18

1. Перечень обязательных и дополнительных работ и услуг

№ п/п	Наименование работ	Примечание
1.	Затраты на управление и содержание в месяц, руб. за 1 м ² , в том числе:	19,38
1.1.	Ремонт конструктивных элементов жилых зданий	3,13
1.2.	Ремонт и обслуживание внутридомового инженерного оборудования	6,82
1.3.	Благоустройство и обеспечение санитарного состояния жилых зданий и придомовых территорий - дератизация, дезинсекция	5,40 1 раз в год
1.4.	Прочие расходы - общеэксплуатационные расходы - другие расходы	4,03

№ п/п	Состав работ	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
-------	--------------	--------------------------------------	--------------------------

№ п/п	Наименование работ	Примечание
1. Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:		
1.1.	Проверка соответствия вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений.	Ежегодно Неравномерная осадка здания, повышенный износ несущих конструкций
1.2.	Проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов, коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами.	Ежегодно Неравномерная осадка здания, повышенный износ несущих конструкций
1.3.	Проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением поражения гнилью и частичного разрушения деревянного основания в домах со столбчатыми или свайными деревянными фундаментами.	Ежегодно Неравномерная осадка здания, повышенный износ несущих конструкций
1.4.	Подготовка фундамента к сезонной эксплуатации.	2 раза в год Угроза нарушения условий нормальной эксплуатации здания
1.5.	Проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента.	Ежегодно Появление конденсата, плесени, возникновение затхлого запаха на нижних этажах.
1.6.	Восстановление работоспособности гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента.	По результатам осмотров Повышенная влажность и нарушение температурно-влажностного режима в помещениях нижних этажей, повышенный износ несущих конструкций
1.7.	Разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование, выполнение мероприятий по восстановлению эксплуатационных свойств конструкций.	По результатам осмотров Угроза нарушения условий нормальной эксплуатации здания
2. Работы, выполняемые в зданиях с подвалами:		
2.1.	Проверка температурно-	Температура Повышенная влажность



46

№ п/п	Состав работ	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
	влажного режима подвальных помещений.	воздуха должна быть не ниже +5°C, относительная влажность воздуха - не выше 60%. Регулярно сквозное проветривание в сухие и не морозные дни.	конструкций нижних этажей, ускорение износа несущих конструкций
2.2.	Восстановление температурно-влажного режима подвальных помещений.	По результатам осмотров	Появление конденсата, плесени, возникновение затхлого запаха на нижних этажах
2.3.	Проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приемков. Проведение работ по уборке помещений подвалов (ликвидация захламлений, загромождений). Вентиляция подвальных помещений в соответствии с проектными требованиями.	С периодичностью 1 раз в 3 месяца в зависимости от условий эксплуатации	Повышенная влажность конструкций нижних этажей, ускорение износа несущих конструкций
2.4.	Проверка состояния дверей подвалов и технических подполья, запорных устройств на них.	С периодичностью 1 раз в 3 месяца в зависимости от условий эксплуатации	Проникновение в подвальные помещения посторонних лиц
2.5.	Ремонт дверей в подвальные помещения и восстановление работоспособности запорных устройств.	По результатам осмотров	
2.6.	Проведение мероприятий позволяющих исключить подтопление подвальных помещений	По результатам осмотров	Повышенная влажность конструкций нижних этажей, ускорение износа несущих конструкций
3. Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов:			
3.1.	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения	2 раза в год	Ускоренный износ несущих конструкций. Угроза безопасности

48

№ п/п	Состав работ	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
	штукатурки		
3.5.	Контроль состояния и восстановление металлических закладных деталей в домах со стенами из несущих и самонесущих панелей, из крупноформатных блоков.	2 раза в год	Промерзание стен, появление сырости
4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов:			
4.1.	Выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний	2 раза в год	Ускоренный износ несущих конструкций. Угроза безопасности
4.2.	Выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам; отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры; коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборных и монолитных и железобетонных плит.	2 раза в год	Ускоренный износ несущих конструкций. Угроза безопасности
4.3.	Выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одна относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила.	2 раза в год	Ускоренный износ несущих конструкций. Угроза безопасности
4.4.	Выявление наличия, характера и величины трещин в сводах, изменений состояния кладки, коррозии балок в домах с перекрытиями из кирпичных сводов.	2 раза в год	Ускоренный износ несущих конструкций. Угроза безопасности

47

№ п/п	Состав работ	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
	теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств.		
3.2.	Выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноформатных блоков.	2 раза в год	Ускоренный износ несущих конструкций. Угроза безопасности
3.3.	Выявление состояния и повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней.	2 раза в год	Ускоренный износ несущих конструкций.
3.4.	Выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса и выпучивания, отклонения от вертикали; перекоса косяков проемов; скалывания в креплениях деревянных элементов и стыках деревянных конструкций, участков; элементов, пораженных гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, элементов с повышенной влажностью, разрушений обшивки или	2 раза в год	Угроза безопасности

49

№ п/п	Состав работ	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
4.5.	Выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жуками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями.	2 раза в год	Ускоренный износ несущих конструкций. Угроза безопасности
4.6.	Проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия)	2 раза в год	
4.7.	Проведение восстановительных работ (по мере необходимости)	По результатам осмотров	
5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов многоквартирных домов:			
5.1.	Выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали.	2 раза в год	Угроза безопасности
5.2.	Контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами.	2 раза в год	Коррозия арматуры в несущих конструкциях, ускоренный износ
5.3.	Выявление разрушения или выпадения кирпичей, разрывов или выдергивания стальных связей и анкеров, повреждений	2 раза в год	Угроза безопасности. Ускоренный износ

50

№ п/п	Состав работ	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
	кладки под опорами балок и перемычек, раздробления камня или смещения рядов кладки по горизонтальным швам в домах с кирпичными столбами.		
5.4.	Выявление поражения гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, расщепления древесины, разрывов волокон древесины в домах с деревянными стойками.	2 раза в год	Угроза безопасности. Ускоренный износ
5.5.	Контроль состояния и восстановление металлических закладных деталей в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами.	Через 20-25 лет после сдачи дома в эксплуатацию. При незначительных коррозионных поражениях стальных деталей дальнейшее наблюдение должно осуществляться через каждые 10-15 лет, значительных коррозионных поражениях стальных деталей - не позднее чем через 5 лет	Угроза безопасности
5.6.	Проведение восстановительных работ (по мере необходимости)	По результатам осмотров	
6. Работы, выполняемые для надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов:			
6.1.	Контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, отсутствия прогибов и колебаний, трещин.	2 раза в год	Ускоренный износ несущих конструкций. Угроза безопасности
6.2.	Выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в	2 раза в год	Ускоренный износ несущих конструкций. Угроза безопасности

52

№ п/п	Состав работ	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
	устройств, расположенных на крыше.		
7.4.	Выявление деформации и повреждений в несущих кровельных конструкциях, состояния антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, состояния креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, состояния слуховых окон, выходов на крышу, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках.	1 раз в год	Угроза безопасности
7.5.	Проверка состояния осадочных и температурных швов, водоприемной воронки внутреннего водостока.	1 раз в год	Нарушение температурно-влажностного режима. Повышенные теплопотери здания. Сырость и конденсат на верхних этажах
7.6.	Проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке.	В соответствии с графиком	Нарушение температурно-влажностного режима.
7.7.	Проверка оборудования или устройств, предотвращающих образование наледи.	В зимнее время года с учетом среднесуточных температур	Нарушение температурно-влажностного режима
7.8.	Проверка состояния водоотводящих устройств.	В соответствии с графиком	Нарушение температурно-влажностного режима
7.9.	Осмотр потолков верхних этажей домов с совмещенными (бесчердачными) крышами.	1 раз в год	Угроза безопасности
7.10.	Очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод	Два раза в год: весной (март) и осенью (октябрь)	Нарушение гидроизоляции
7.11.	Очистка кровли от скопления снега и наледи.	По результатам осмотров	Угроза безопасности. Угроза обрушения конструкций
7.12.	Восстановление защитного слоя окрасочного	По результатам осмотров	Ускоренный износ

51

№ п/п	Состав работ	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
	растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий.		
6.3.	Выявление коррозии с уменьшением площади сечения несущих элементов, потери местной устойчивости конструкций (выпучивание стенок и поясов балок), трещин в основном материале элементов в домах со стальными балками перекрытий и покрытий.	2 раза в год	Ускоренный износ несущих конструкций. Угроза безопасности
6.4.	Выявление увлажнения и загнивания деревянных балок, нарушения утепления заделок балок в стенах, разрывов или надрывов древесины около сучков и трещин в стыках на плоскости скалывания.	2 раза в год	Ускоренный износ несущих конструкций. Угроза безопасности
6.5.	Проведение восстановительных работ (по мере необходимости)	По результатам осмотров	
7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов:			
7.1.	Общие и внеочередные осмотры, определяющие прочность, водонепроницаемость, теплозащитные характеристики, состояние всех элементов кровли и водостоков.	В соответствии с графиком	Ускоренный износ. Угроза безопасности
7.2.	Проверка заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше.	1 раз в год	Угроза безопасности
7.3.	Проверка молниезащитных	1 раз в год	Угроза безопасности

53

№ п/п	Состав работ	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
	металлических элементов; окраска металлических креплений крыш антикоррозионными защитными красками и составами.		
7.13.	Восстановление насыпного пригрузочного защитного слоя для эластомерных или термопластичных мембран балластного способа соединения.	По результатам осмотров	Ускоренный износ
7.14.	Ремонт пешеходных дорожек в местах пешеходных зон кровель из эластомерных и термопластичных материалов.	По результатам осмотров	Угроза безопасности
7.15.	Окраска антикоррозионными составами стальных связей и размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей.	1 раз в 5 лет	Быстрое развитие деформаций и повреждений.
7.16.	Незамедлительное устранение причин, повлекших образование протечек	По результатам осмотров	
8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов			
8.1.	Выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, состояния и надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях.	2 раза в год	Ускоренный износ конструкций. Угроза безопасности
8.2.	Выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами.	2 раза в год	Угроза безопасности
8.3.	Выявление прогибов косоуров, нарушения связи косоуров с площадками, коррозии металлических конструкций в домах с лестницами по стальным косоурам.	2 раза в год	Ускоренный износ конструкций. Угроза безопасности
8.4.	Выявление прогибов	2 раза в год	Угроза безопасности



54

№ п/п	Состав работ	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
	конструкций, состояния крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы гнили и жуков-точильщиков в домах с деревянными лестницами.		
8.5.	Окраска металлических конструкций лестниц.	1 раз в 5 лет	Ускоренный износ конструкций
8.6.	Оштукатуривание или окраска металлических косоуров краской, обеспечивающей предел огнестойкости 1 час в домах с лестницами по стальным косоурам.	1 раз в 5 лет	Угроза безопасности
8.7.	Обработка деревянных поверхностей антисептическими и антипереновыми составами в домах с деревянными лестницами.	1 раз 2 года	Угроза безопасности
9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов:			
9.1.	Выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водосточков.	2 раза в год	Ускоренный износ конструкций
9.2.	Контроль состояния и восстановление работоспособности подсветки информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.).	2 раза в год	Ускоренный износ конструкций. Угроза безопасности
9.3.	Выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции металлических обделок и ограждений, ремонт сливов в домах имеющих балконы, лоджии и козырьки.	2 раза в год	Ускоренный износ конструкций. Угроза безопасности
9.4.	Восстановление или замена отдельных элементов крылец	По результатам осмотров	Угроза безопасности

56

№ п/п	Состав работ	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
	деревянных полов).		режима
12.2.	Ремонт элементов полов.	По результатам осмотров	Угроза безопасности, ускоренный износ конструкций, нарушение температурно-влажностного режима
13. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:			
13.1.	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2 раза в год	Угроза безопасности, ускоренный износ конструкций, нарушение температурно-влажностного режима
13.2.	Ремонт элементов оконных и дверных заполнений. При выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт.	По результатам осмотров	Угроза безопасности, ускоренный износ конструкций, нарушение температурно-влажностного режима

II. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и системы инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме.

№ п/п	Состав работ	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
1. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов:			
1.1.	Техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем.	В соответствии с инструкцией завода изготовителя оборудования	Угроза безопасности

55

№ п/п	Состав работ	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
	зонтов над входами в здание, подвалы и над балконами.		
9.5.	Контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы).	1 раз в год	Нарушение условий нормальной эксплуатации
10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах			
10.1.	Выявление зыбкости, вспучивания и местных повреждений, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов.	2 раза в год	Ускоренный износ конструкций. Угроза безопасности
10.2.	Осмотры с целью выявления состояния звукоизоляции и огнезащиты.	2 раза в год	Ускоренный износ конструкций. Угроза безопасности
10.3.	Проведение восстановительных работ	По результатам осмотров	
11. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов:			
11.1.	Выявление нарушений отделки внутренней отделки многоквартирного дома.	2 раза в год	Угроза безопасности из-за обрушения отделочных слоев
11.2.	Ремонт внутренней отделки при угрозе обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию.	По результатам осмотров	Угроза безопасности из-за обрушения отделочных слоев
12. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:			
12.1.	Выявление состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для	2 раза в год	Угроза безопасности, ускоренный износ конструкций, нарушение температурно-влажностного

57

1.2.	Контроль за состоянием, выявление и устранение причин недопустимых вибраций и шума при работе вентиляционной установки	1 раз в год	Нарушение воздухообмена. Угроза заболеваний
1.3.	Проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них	2 раза в год	Угроза безопасности
1.4.	Устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефектных вытяжных решеток и их креплений	По мере выявления	Угроза безопасности
1.5.	Контроль и обеспечение исправного состояния систем автоматического дымоудаления	постоянно	Угроза безопасности
1.6.	Сезонное открытие и закрытие калорифера со стороны подвода воздуха	2 раза в год	Угроза безопасности
1.7.	Контроль состояния и восстановление антикоррозионной окраски металлических вытяжек каналов, труб, поддонов и дефлекторов	1 раз в год	Ускоренный износ оборудования
2. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах:			
2.1.	Определение целостности конструкций и проверка работоспособности дымоходов печей, каминов и очагов	1 раз в год	Ускоренный износ оборудования
2.2.	Устранение неисправностей печей, каминов и очагов, влекущих к нарушению противопожарных требований и утечке газа, а также обследование оголовков дымовых труб (дымоходов)	По мере выявления	Угроза безопасности
2.3.	Очистка от сажи дымоходов и труб печей	1 раз в три года	Угроза безопасности
2.4.	Устранение завалов в дымовых каналах	По мере необходимости (по мере выявления)	Угроза безопасности

58

3. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах:			
3.1.	Определение состояния оборудования и параметров индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек многоквартирных домов.	По инструкции завода изготовителя	Угроза безопасности, нарушение бесперебойного тепло- и водоснабжения
3.2.	Проверка исправности и работоспособности оборудования, выполнение наладочных и ремонтных работ на индивидуальных тепловых пунктах и водоподкачек многоквартирных домов.	По инструкции завода изготовителя или при возникновении неисправностей	Угроза безопасности, нарушение бесперебойного тепло- и водоснабжения
3.3.	Постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности оборудования	Постоянный контроль	Угроза безопасности, нарушение бесперебойного тепло- и водоснабжения
3.4.	Гидравлические и тепловые испытания оборудования индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек.	1 раз в год	Угроза безопасности, нарушение бесперебойного тепло- и водоснабжения
3.5.	Работы по очистке теплообменного оборудования для удаления накипно-коррозионных отложений	1 раз в год	Угроза безопасности, нарушение бесперебойного тепло- и водоснабжения
4. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, отопления в многоквартирных домах:			
4.1.	Проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках,	Не реже 1 раза в неделю	Нарушение параметров теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения

60

	водопроводе, очистка и промывка водонапорных баков. Промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	1 раз в год	затопления помещений
4.8.	Проверка и обеспечение работоспособности дворовых туалетов	2 раза в год	Нарушение требуемых параметров водоотведения угроза затопления помещений
5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах:			
5.1.	Определение лимитированного времени на восстановление системы при прекращении теплоподдачи в расчетном диапазоне температур наружного воздуха.	Регулярно	Повреждение систем отопления от замораживания при аварийном прекращении циркуляции теплоносителя
5.2.	Проверка работоспособности и регулировка оборудования расширительных баков.	1 раз в неделю	Нарушение требуемых параметров теплоснабжения, угроза затопления помещений
5.3.	Техническое обслуживание и текущий ремонт циркуляционных насосов.	В соответствии с инструкцией завода-изготовителя	Ускоренный износ насосов, нарушение требуемых параметров теплоснабжения
5.4.	Испытания на прочность и плотность узлов ввода и систем отопления.	Ежегодно перед началом и после окончания отопительного сезона	Нарушение требуемых параметров теплоснабжения, угроза затопления помещений
5.5.	Промывка систем отопления.	Не реже 1 раза в два года после окончания отопительного периода, а также после монтажа, капитального ремонта, текущего ремонта с заменой труб	Нарушение циркуляции теплоносителя
5.6.	Регулировка системы отопления.	Ежегодно перед началом отопительного сезона	Нарушение требуемых параметров теплоснабжения
5.7.	Проведение пробных топок.	После окончания работ по подготовке системы к осенне-зимнему периоду по согласованию с	Нарушение требуемых параметров теплоснабжения

59

	в подвалах и каналах)		
4.2.	Осуществление постоянного контроля параметров теплоносителя и воды (давление, температура, расход) и оперативное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и восстановлению герметичности систем при ее аварии.	Ежедневно	Нарушение параметров теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения
4.3.	Проверка исправности, профилактика и восстановление (по результатам проверок) регулирующих элементов запорной арматуры и автоматических регуляторов приборов учета на вводе в здание.	В соответствии с инструкцией завода-изготовителя.	Нарушение параметров теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения
4.4.	Замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.).	По результатам осмотров или при возникновении неисправностей	Нарушение параметров теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения
4.5.	Восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме.	По результатам осмотров или при возникновении неисправностей	Нарушение требуемых параметров теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения угроза затопления помещений
4.6.	Восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации. Восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации.	По результатам осмотров или при возникновении неисправностей	Нарушение требуемых параметров теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения угроза затопления помещений
4.7.	Промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на	По мере необходимости	Нарушение требуемых параметров теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения угроза

61

5.8.	Удаление воздуха из системы отопления.	теплоснабжающей организацией В течении отопительного периода	Нарушение требуемых параметров теплоснабжения
6.1.	Проверка работоспособности и профилактическое обслуживание устройства водоподготовки для системы горячего водоснабжения.	В соответствии с инструкцией завода-изготовителя.	Ускоренный износ и трубопроводов и оборудования
6.2.	Проверка и восстановление исправности (в случае необходимости) канализационных вытяжек.	2 раза в год весной и осенью	Нарушение требуемых параметров водоснабжения. Угроза безопасности
6.4.	Проверка и восстановление исправности элементов внутреннего водостока.	2 раза в год весной и осенью	Нарушение требуемых параметров водоснабжения. Угроза безопасности
6.5.	Техническое обслуживание и текущий ремонт повысительных насосов системы холодного водоснабжения.	В соответствии с инструкцией завода-изготовителя	Ускоренный износ насосов, нарушение требуемых параметров водоснабжения
6.6.	Техническое обслуживание и текущий ремонт циркуляционных насосов систем горячего водоснабжения.	В соответствии с инструкцией завода-изготовителя	Ускоренный износ насосов, нарушение требуемых параметров водоснабжения
6.7.	Ликвидация засоров, прочистка внутридомовых канализационных трубопроводов и приборов; прочистка внутренних водостоков; прочистка дренажных систем; прочистка дворовой канализационной сети; прочистка колодцев.	Незамедлительно при возникновении засоров	Нарушение требуемых параметров водоснабжения. Угроза безопасности
6.8.	Переключение режимов работы внутреннего водостока, прочистка и промывка гидравлического затвора внутреннего водостока.	2 раза в год весной и осенью	Нарушение требуемых параметров водоснабжения
6.9.	Промывка участка водопровода.	После выполнения на участке ремонтных работ, требующих его вскрытия	Нарушение требуемых параметров водоснабжения
6.10.	Очистка и промывка водонапорных баков.	По результатам осмотров	Нарушение требуемых параметров водоснабжения



62

6.11.	Проверка работоспособности местных локальных очистных сооружений (септики) и дворовых туалетов.	2 раза в год весной и осенью	Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио - и телеоборудования в многоквартирном доме:			
7.1.	Проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки.	Проверка состояния стационарного оборудования и электропроводки аварийного и рабочего освещения, испытание и измерение сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств должны проводиться при вводе сети электрического освещения в эксплуатацию, а в дальнейшем по графику, утвержденному ответственным за электрохозяйство, но не реже одного раза в три года.	Угроза безопасности
7.2.	Проверка срабатывания защиты от короткого замыкания.		
7.3.	Проверка устройств защитного отключения.		Угроза безопасности
7.4.	Измерение потенциала между корпусом электроплиты и заземленным сантехническим оборудованием кухни; измерение величины сопротивления изоляции электроплиты и питающего кабеля нагретом состоянии.	Один раз в год	Угроза безопасности
7.5.	Прочистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования.	При возникновении неисправности, плановая периодичность всех видов ремонта в соответствии с	Угроза безопасности
7.6.	Техническое обслуживание и ремонт	Правилами технической	

64

		истечения срока (по остаточному ресурсу), установленного по результатам первичной или предыдущей повторной диагностики; Внеочередная диагностика проводится при возникновении значительных дефектов или неисправностей (или признаков появления этих неисправностей), создающих угрозу для дальнейшей эксплуатации системы	
8.3.	Техническое обслуживание и ремонт систем контроля загазованности помещений.	1 раз в год	
8.4.	Техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования.	При разгерметизации внутреннего газопровода и возникновении неисправностей в газовом оборудовании; По результатам диагностики систем	
8.5.	При выявлении нарушений и неисправности внутридомового газового оборудования и систему дымоудаления и вентиляции, отключение устройств внутридомового газового оборудования и бытового газониспользующего оборудования.	По результатам осмотров	Угроза безопасности
8.6.	Испытание на герметичность внутридомового газового оборудования.	В соответствии с инструкцией завода - изготовителя	Угроза безопасности

63

	электрооборудования, силовых и осветительных установок, электрических систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода, лифтов, установок автоматизации котельных, бойлерных, тепловых пунктов, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей.	эксплуатации электроустановок потребителей, действующими отраслевыми нормами и указаниями заводо-изготовителей.	
7.7.	Замена вышедших из строя датчиков, проводки и оборудования пожарной и охранной сигнализации. Ремонт или устройство сетей радио, телефонизация и установка телеантенн коллективного пользования жилых зданий.	При возникновении неисправности, плановая периодичность всех видов ремонта в соответствии с действующими отраслевыми нормами и указаниями заводо-изготовителей.	Угроза безопасности
8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме:			
8.1.	Определение состояния газового оборудования и выявление не предусмотренных проектом изменений в системе внутридомового газового оборудования.	1 раз в год	Угроза безопасности
8.2.	Инвентаризация и в необходимых случаях систем внутридомового газового оборудования.	Первичная диагностика, имеющая целью определение необходимого состава ремонтных работ и остаточного ресурса (дополнительного срока службы) – через 30 лет после ввода системы в эксплуатацию; Повторная диагностика, проводится по	Угроза безопасности

65

8.7.	Проверка работоспособности на изолирующих соединений внутридомового газового оборудования.	В соответствии с инструкцией завода - изготовителя	Угроза безопасности
------	--	--	---------------------

III. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме

№ п/п	Состав работ/услуг	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
1. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:			
1.1.	Влажное подметание и мытье лестничных площадок и маршей Влажное подметание лестничных площадок и маршей ниже 3-х этажей Влажное подметание лестничных площадок и маршей выше 3-х этажей	2 раза в месяц Не реже одного раза в день 2 раза в неделю	Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
1.2.	Влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверей, относящихся к общему имуществу, доводчиков, дверных ручек, установленных на них	1 раз в 6 месяцев	Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
1.3.	Мытье окон.	1 раз в год	Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
1.4.	Проведение дератизации и дезинсекции помещений общего пользования, дезинфекция септиков, дворовых туалетов, находящихся на территории общего имущества многоквартирного дома.	По мере необходимости	Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
1.5.	Обслуживание установленного и введенного в эксплуатацию	В соответствии с инструкцией завода-	Нарушение коммерческого учета, нарушение требуемых параметров тепло-,

66

№ п/п	Состав работ/услуг	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
	коллективного (общедомового) узла учета коммунальных ресурсов и электрической энергии	изготовителя	водоснабжения
2. Работы по содержанию придомовой территории в холодный период года:			
2.1.	Очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см.	В соответствии с классом территорий	Угроза безопасности. Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
2.2.	Сдвигание свежесвалившегося снега и очистка территории от снега и льда при наличии колеиности свыше 5 см.	В соответствии с классом территорий	Угроза безопасности. Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
2.3.	Очистка территории от снега наносного происхождения(или подметание территорий, свободных от снежного покрова).	В соответствии с классом территорий	Угроза безопасности. Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
2.4.	Очистка территории от наледи и льда.	В соответствии с классом территорий	Угроза безопасности. Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
2.5.	Посыпка территории противогололедными реагентами.	По мере необходимости при возникновении скользкости	Угроза безопасности
2.6.	Очистка от мусора и промывка урн, установленных возле подъездов.	В соответствии с классом территорий	Угроза безопасности. Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
2.7.	Уборка контейнерных площадок, расположенных на территории общего имущества многоквартирного дома.	один раз в день	Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
3. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года			
3.1.	Подметание и уборка придомовой территории.	В соответствии с классом территорий	Угроза безопасности. Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
3.2.	Очистка от мусора и промывка урн, установленных возле	1 раз в сутки (промывка - 2 раза в месяц)	Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания

68

№ п/п	Состав работ/услуг	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
5.1.	Осмотры пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, систем аварийного освещения, пожаротушения, сигнализации, противопожарного водоснабжения, средств противопожарной защиты, противодымной защиты.	2 раза в год	Угроза безопасности

IV. Услуги, обеспечивающие надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме.

№ п/п	Состав услуг
1.	Устранение аварий в соответствии с предельными сроками их устранения (сетей электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения и отопления, газоснабжения).
2.	Обеспечение работы аварийно-диспетчерской службы.
3.	Заключение договоров на холодное и горячее водоснабжение, отопление, водоотведение, газоснабжение, электроснабжение.
4.	Заключение договоров на выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества с подрядными организациями, осуществление контроля качества выполненных работ.
5.	Хранение и ведение технической документации на многоквартирный дом.
6.	Осуществление контроля качества коммунальных услуг.
7.	Подготовка предложений о проведении капитального ремонта в многоквартирных домах, подготовка предложений о плановых работах.
8.	Организация начисления и сбора платы за содержание и ремонт общего имущества, коммунальные услуги, выдачи справок.
9.	Организация взыскания задолженности по оплате услуг.
10.	Осуществление учета потребителей услуг и работ в многоквартирном доме.
11.	Информационные услуги для собственников, потребителей услуг и работ, обязательные для исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67

№ п/п	Состав работ/услуг	Периодичность или условия проведения	Последствия невыполнения
	подъездов.		
3.3.	Уборка и выкашивание газонов.	выкашивание – не менее 2 раз за сезон	Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
3.4.	Уборка детских, спортивных и хозяйственных площадок и площадок для отдыха.	По мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю	Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
3.5.	Прочистка ливневой канализации.	По мере необходимости, но не реже 2 раз в год в соответствии с планом – графиком	Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
3.6.	Уборка контейнерных площадок.	Не реже одного раза в день	Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
3.7.	Уборка площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и приемка.	один раз в день	Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
4. Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов с обслуживаемых контейнерных площадок:			
4.1.	Вывоз твердых бытовых отходов (рекомендуемая норма накопления 2 куб. метра на человека в год)	Ежедневно	Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
4.2.	Очистка дворовых туалетов, находящихся на территории общего имущества многоквартирного дома.	По мере накопления емкости	Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
4.3.	Организация мест сбора отработанных ртутьсодержащих ламп и их передачи в специализированные организации, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I-IV класса опасности.	2 раз в год	Угроза безопасности. Нарушение санитарно – эпидемиологических условий проживания
5. Работы по обеспечению требований пожарной безопасности			

69

Приложение № 7
к конкурсной документации

ДОГОВОР управления многоквартирным домом

г. Невьянск

« » 2020

Администрация Невьянского городского округа, в лице главы Невьянского городского округа Берчука А.А., выступающая от имени Невьянского городского округа, являющегося собственником жилых и нежилых помещений, именуемая в дальнейшем **Собственник**, с одной стороны и _____, в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Управляющая организация** с другой стороны, именуемые в дальнейшем **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен на основании результатов открытого конкурса по отбору Управляющей организации для управления многоквартирными жилыми домами (протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе от _____ № _____).

1.2. При реализации договорных отношений Стороны руководствуются следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом РФ;
- Жилищным кодексом РФ;
- Постановлениями Правительства РФ, принятыми в соответствии с ЖК РФ;
- Иными действующими федеральными законами и актами органов власти.

1.2. Термины, используемые в настоящем договоре:

- **Наймодатель** – собственник жилых помещений, предоставляющий жилые помещения гражданам в найм.

- **Арендодатель** – собственник нежилых помещений, переданных в аренду (или безвозмездное пользование) иным лицам.

- **Арендаторы** – лица, пользующиеся помещениями Собственника по договору аренды (или безвозмездного пользования).

- **Общее имущество** – принадлежащее собственникам помещений в многоквартирном доме на праве общей долевой собственности помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе лестничные площадки, лестницы, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование, а так же крыши, ограждающие и несущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего договора является выполнение Управляющей организацией по заданию Собственника в течение согласованного срока за плату работ и услуг по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в жилом многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Невьянск, ул. _____, д. _____, предоставлять коммунальные услуги пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность.

Перечень муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме указан в Приложениях № 1 и № 2 соответственно, являющихся неотъемлемой частью договора.

2.2. Состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме приведен в Приложении № 3 к настоящему договору.

2.3. Техническая и иная документация на многоквартирный дом передана Собственником



Управляющей организации на момент заключения настоящего договора.

2.4. Пользователями помещений Собственника признаются наниматели жилых помещений и члены их семей, лица, которым нежилые помещения переданы Собственником по договору аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения или оперативного управления, пользующиеся помещениями.

2.5. При выполнении поручения, указанного в п. 3.3. настоящего договора, Управляющая организация действует от своего имени, но за счет Собственника (а в отношении муниципальных жилых помещений – за счет пользователей помещений), по поручению и в интересах Собственника.

2.6. Отношения Управляющей организации с Собственником нежилых помещений по настоящему договору строятся следующим образом:

2.6.1. Собственник нежилого помещения – Арендодатель не несет обязанности и ответственность по настоящему договору в части оплаты Управляющей организации работ, услуг по содержанию и ремонту Общего имущества и коммунальных услуг в случаях, если соответствующие обязательства по договорам аренды принадлежащих ему нежилых помещений возложены на арендаторов. В указанном случае Управляющая организация самостоятельно заключает с арендаторами таких помещений договоры на предоставление им услуг, связанных с управлением многоквартирным домом.

2.7. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует в течение 1 года, если не будет досрочно расторгнут в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего договора.

В случае, если ни одна из Сторон до окончания срока действия настоящего договора не заявит о расторжении настоящего договора, договор считается пролонгированным на тех же условиях, на тот же срок.

2.8. С даты начала выполнения Управляющей организацией обязательств по настоящему договору, определяемых в порядке, установленном п. 2.7. настоящего договора, Управляющая организация вправе взымать с пользователей, а в случае отсутствия пользователей в муниципальных помещениях, с Собственника помещений, плату за содержание и ремонт помещений, а также плату за коммунальные услуги в соответствии с действующим законодательством РФ, а пользователи помещений и Собственник в случае отсутствия пользователей в муниципальных помещениях, обязаны вносить указанную плату.

3. Обязанности сторон

3.1. Стороны договора обязаны:

3.1.1. Нести обязанности, исходящие из норм жилищного законодательства и изданных в его исполнение правовых актов и положений настоящего договора.

3.2. Собственник в отношении принадлежащих ему помещений обязан:

3.2.1. Заключать договоры с пользователями нежилых помещений, в которых исполнение обязательств по содержанию общего имущества дома и оплате коммунальных услуг перед Управляющей организацией возлагается на пользователей, с обязанностью между пользователем и Управляющей организацией соответствующий договор. В случае заключения договоров пользования на иных условиях, Собственник обязан уведомить об этих условиях управляющую организацию.

3.2.2. Информировать Управляющую организацию о смене арендаторов в течение 1 месяца с момента заключения соответствующего договора.

3.2.3. При принятии решений об установлении для нанимателей размера платы за содержание и ремонт помещений меньше, чем размер такой платы, установленный общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, согласовывать с Управляющей организацией порядок внесения оставшейся части после обращения Управляющей организации к Собственнику.

3.2.4. На период заселения жилых помещений или непредоставления нежилых помещений в пользование иным лицам оплачивать Управляющей организации работы, услуги по содержанию, текущему и капитальному ремонту Общего имущества и услуги отопления.

3.2.5. Предоставлять информацию в Управляющую организацию не реже одного раза в квартал об обращениях граждан для заключения с последними договоров приватизации жилых муниципальных помещений, либо о прекращении прав муниципальной собственности на нежилые помещения.

3.2.6. В кратчайшие сроки устранять вред, причиненный имуществу других Собственников и Пользователей помещений либо общему имуществу в многоквартирном доме.

индивидуальных приборов учета количества (объемов) потребляемых пользователями помещений коммунальных услуг, об условиях расчетов с пользователями помещений за предоставляемые им услуги по настоящему договору и других условиях пользования помещениями и предоставления услуг, относящихся к предмету настоящего договора.

3.3.15. Взымать с граждан в пользу Собственника плату за пользование жилым помещением (плату за наем) и перечислять ее в доход бюджета Невьянского городского округа в соответствии с постановлением администрации Невьянского городского округа.

3.4. Собственник помещений имеет право:

3.4.1. Требовать надлежащего исполнения Управляющей организацией ее обязанностей по настоящему договору как установленных настоящим договором, так и исходя из норм ЖК РФ и принятых в его исполнение правовых актов.

3.4.2. При причинении имуществу Собственника помещений ущерба вследствие аварий в инженерных сетях, залива жилого или нежилого помещения требовать от Управляющей организации составления акта обследования.

3.4.3. Требовать в установленном законом порядке возмещения убытков, понесенных в вине Управляющей организации.

3.4.4. Привлекать Управляющую организацию к выполнению работ, услуг, связанных с управлением многоквартирным жилым домом, но не составляющих предмет настоящего договора, только по отдельному договору, заключаемому с Управляющей организацией в указанных целях.

3.4.5. Изменять обязательства сторон по настоящему договору в соответствии с условиями, установленными п.8.1-8.2. настоящего договора.

3.4.6. Требовать перерасчета размера платы за содержание и ремонт помещений, а также за коммунальные услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. Управляющая организация имеет право:

3.5.1. Требовать надлежащего исполнения Собственником помещений своих обязанностей по настоящему договору, как установленных настоящим договором, так и исходящих из норм ЖК РФ и принятых в его исполнение правовых актов.

3.5.2. Требовать от пользователей помещений соблюдения ими правил пользования помещениями, а так же норм ЖК РФ и иных правовых актов, устанавливающих права и обязанности пользователей помещений.

3.5.3. Требовать в установленном порядке возмещения убытков, понесенных в вине Собственника помещений или пользователя помещений.

3.5.4. Привлекать подрядные организации к выполнению всего комплекса или отдельных видов работ по настоящему договору.

4. Порядок расчетов

4.1. Порядок определения цены договора.

4.1.1. Цена договора управления для Собственника определяется в размере платы за капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома в части, приходящейся на долю муниципальных жилых помещений, а также платы за содержание и ремонт муниципальных помещений и платы за коммунальные услуги в соответствии с действующим законодательством РФ за периоды отсутствия пользователей в муниципальных жилых и нежилых помещениях. Работы по капитальному ремонту жилых помещений обязана осуществлять Управляющая организация своими силами либо с привлечением третьих лиц.

4.2. Порядок внесения Собственником платы за капитальный ремонт помещений и платы за содержание и ремонт помещений и платы за коммунальные услуги.

4.2.1. Собственник перечисляет плату за содержание и ремонт муниципальных помещений и плату за коммунальные услуги в случае отсутствия пользователей в муниципальных помещениях в соответствии с действующим законодательством РФ на основании обращения Управляющей организации с приложением всех подтверждающих документов по мере поступления бюджетного финансирования. Оплата производится на расчетный счет Управляющей организации.

4.2.2. Управляющая организация вправе вынести на рассмотрение общего собрания Собственников помещений в многоквартирном доме вопрос о проведении необходимого ремонта общего имущества с обязательным приложением проектно-сметной документации на выполнение таких работ, а также предложений о порядке выполнения работ и сроков их начала и окончания. В случае принятия общим собранием Собственников помещений решения о проведении ремонта и утверждении предложенной Управляющей организацией проектно-сметной документации

3.2.7. Своевременно вносить плату за содержание и ремонт жилого помещения, коммунальные услуги и ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии со [статьями 153, 169 ЖК РФ](#).

3.2.8. Если помещения оборудованы приборами учета потребления холодной и горячей воды, электроэнергией, тепловой энергии:

- обеспечивать доступ к приборам учета работникам управляющей организации и обслуживающих подрядных организаций после вступления в действие настоящего договора для опломбирования и снятия первичных показаний и далее для периодических проверок на соответствие записей в платежном документе фактическим показаниям;
- нести ответственность за сохранность приборов учета, пломб и достоверность снятия показаний.

3.2.9. При возникновении аварийных ситуаций в занимаемых помещениях, в доме и на придомовой территории немедленно сообщать о них в соответствующую аварийную службу и управляющую организацию.

3.3. Управляющая организация обязана:

3.3.1. Приступить к выполнению своих обязанностей, предусмотренных в п. 2.1. настоящего договора на момент, установленный п.2.7. настоящего договора.

3.3.2. Оказывать услуги и выполнять работы по содержанию и текущему ремонту Общего имущества согласно перечню, утвержденному постановлением администрации Невьянского городского округа, а также определять необходимость выполнения работ по капитальному ремонту Общего имущества в течение срока действия настоящего договора.

3.3.3. По заявкам пользователей помещений оказывать услуги и выполнять работы, которые не составляют предмет настоящего договора и оказываются или выполняются за дополнительную плату.

3.3.4. Предоставлять пользователям помещений коммунальные услуги путем заключения Управляющей организацией от своего имени договоров с ресурсоснабжающими организациями.

3.3.5. Информировать в письменной форме пользователей помещений об изменении размера платы за содержание и ремонт помещений за коммунальные услуги, за 30 дней до даты представления платежных документов, на основании которых будет вноситься плата за содержание и ремонт помещений и за коммунальные услуги в ином размере.

3.3.6. Участвовать во всех проверках и обследованиях многоквартирного дома, а также в составлении актов по фактам непредоставления, некачественного или несвоевременного предоставления коммунальных услуг и услуг по содержанию и ремонту Общего имущества по настоящему договору.

3.3.7. Предоставлять отчеты в порядке, установленном п.7.1. настоящего договора.

3.3.8. Предоставлять по запросу Собственника помещения документы, связанные с оказанием услуг, выполнением работ по управлению, содержанию и ремонту многоквартирного дома, а также предоставления коммунальных услуг.

3.3.9. Выполнять предусмотренные настоящим договором работы и оказывать услуги самостоятельно либо привлекать к выполнению работ и оказанию услуг подрядные организации, соответствующие установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления.

3.3.10. Обеспечить пользователей помещений информацией о телефонах диспетчерских (аварийных) служб путем указания этой информации на платежных документах и размещения объявлений на информационных стендах многоквартирного дома, иных Собственников помещений – путем направления письменного уведомления.

3.3.11. Устанавливать общедомовые приборы учета потребления коммунальных ресурсов по решению всех собственников помещений.

3.3.12. Осуществлять контроль за качеством текущего ремонта, технического обслуживания и санитарного содержания многоквартирного дома и придомовой территории в случае выполнения соответствующих работ подрядными организациями.

3.3.13. Своевременно подготавливать многоквартирный дом, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, к эксплуатации в зимних условиях.

3.3.14. Информировать собственников и пользователей помещений об установленных законодательством требованиях к пользованию жилыми и нежилыми помещениями, расположенными в многоквартирном доме, а также общим имуществом о порядке установки

Управляющая организация принимает на себя обязательства выполнить указанные работы в предложенные Собственником сроки и за предложенную цену.

Если общим собранием Собственников помещений в многоквартирном доме предложено Управляющей организации будет отклонено либо принято на иных условиях, Управляющая организация обязана принять решение Собственников помещений по выполнению работ по ремонту общего имущества отличных от предложенных условий Управляющей организации.

4.2.3. Плата, внесенная Собственником за капитальный ремонт, аккумулируется и используется на выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества.

4.2.4. Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме проводится за счет Собственника жилищного фонда. Размер ежемесячного взноса на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома должен быть не менее минимального размера взноса на капитальный ремонт, установленный нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5. Ответственность сторон

5.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств, предусмотренных настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Сторонами условий настоящего договора, могут быть урегулированы путем переговоров с целью достижения согласия между Сторонами по спорным вопросам.

6.1. В случае, если споры и разногласия Сторон не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в Арбитражном суде Свердловской области.

7. Порядок осуществления контроля

7.1. Не менее чем 1 (один) раз в год Управляющая организация подготавливает письменный отчет о проделанной работе по управлению многоквартирным домом и его содержанию, направляет копию отчета Собственнику.

В отчете указывается:

- сумма начисленных платежей;
- сумма фактически полученных платежей;
- сумма средств, израсходованных на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту;

- о соответствии объемов и качества жилищно-коммунальных услуг нормативным требованиям, установленным правилами, исходящих правовых актов жилищного законодательства;
- о количестве предложений, заявлений и жалоб пользователей помещений в многоквартирном доме и принятых мерах по устранению указанных в них недостатков в установленные сроки;

- о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями;
- информацию о перерасчетах за жилищно-коммунальные услуги;
- информацию о фактически поставленных объемах коммунальных услуг.

7.2. На основании письменного заявления Собственника, Управляющая организация обязана предоставлять информацию о результатах рассмотрения и принятия мер по жалобам и заявлениям пользователей помещений за отчетный период.

7.3. На основании письменного заявления Собственника Управляющая организация обязана в течение 3-х рабочих дней предоставить ему копию необходимых ему документов, связанных с исполнением Управляющей организации ее обязательств по настоящему договору.

8. Условия досрочного изменения настоящего договора

8.1. Обязательства сторон по настоящему договору могут быть изменены в следующих случаях:

- при наступлении обстоятельств непреодолимой силы;
- на основании решения общего собрания всех собственников помещений;
- 8.2. Изменения условий настоящего договора оформляется в виде дополнительного

согласения к нему.

9. Условия окончания договора и его досрочного расторжения

9.1. Настоящий договор считается расторгнутым после проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме, на котором принято решение о выборе иного способа управления или иной управляющей компании для управления многоквартирным жилым домом и передачи Управляющей организацией документов на дом.

9.2. Собственник вправе инициировать проведение общего собрания всех собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу досрочного расторжения договора управления многоквартирным домом с Управляющей организацией при существенном нарушении договора со стороны Управляющей организации.

9.3. Договор пролонгируется на 3 (три) месяца, если:

- большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе непосредственного способа управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные **статьей 164 ЖК РФ**;

- товарищество собственников жилья, жилищный кооператив либо иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе соответствующего способа управления многоквартирным домом;

- другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, создаваемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней со дня подписания договора (договоров) управления многоквартирным домом или иного установленного договором срока не приступила к его выполнению;

- другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом на основании открытого конкурса, не приступила к исполнению договора управления многоквартирным домом в установленный условиями конкурса срок.

9.4. Договор может быть прекращен до истечения срока его действия:

- при ликвидации Управляющей организации как юридического лица с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении юридического лица;

- на основании решения общего собрания Собственников о выборе иного способа управления либо иной управляющей организации по истечении каждого последующего года со дня заключения указанного договора;

- на основании решения суда о признании недействительными результатов открытого конкурса, послужившего основанием для заключения настоящего договора с момента вступления в законную силу соответствующего судебного акта.

10. Прочие условия

10.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.2. Все Приложения к настоящему договору, а также, дополнительные соглашения, оформляемые в порядке, установленном настоящим договором, и приложения к ним являются неотъемлемой частью настоящего договора и действуют на период, указанный в них или установленный настоящим договором.

10.3. К настоящему договору прилагаются:

Приложение № 1 - Перечень жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;

Приложение № 2 - Перечень нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;

Приложение № 3 - Состав общего имущества многоквартирного дома.

10.4. Характеристика Многоквартирного дома на момент заключения договора:

- а) адрес Многоквартирного дома _____;
- б) номер технического паспорта БТИ или УНОМ _____;
- в) серия, тип постройки _____;
- г) год постройки _____;
- д) этажность _____;
- е) количество квартир _____;
- ж) общая площадь _____ кв. м;

- з) общая площадь жилых помещений _____ кв. м;
- и) общая площадь нежилых помещений _____ кв. м;
- к) степень износа по данным государственного технического учета _____ %;
- л) год последнего комплексного капитального ремонта _____;
- м) правовой акт о признании дома аварийным и подлежащим сносу _____;
- н) правовой акт о признании дома ветхим _____;
- о) площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества Многоквартирного дома _____ кв. м;
- п) кадастровый номер земельного участка (при его наличии).

11. Адреса и реквизиты сторон

Управляющая организация:

Собственник:

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
624192, г. Невьянск, ул. Кирова 1,
ИНН 6621002530 КПП 662101001
ОГРН 1026601327939
р/с 40204810300000126221
УФК по Свердловской области (ФУ администрации Невьянского городского округа,
Администрация Невьянского городского округа, л/сч. 03901010010)
в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области
г. Екатеринбург БИК 046577001 ОКОНХ 97600 ОКПО 4042113 ОКВЭД 75.11.31.
ОКАТО 5227000000,
Тел. 8(34356) 42512, 42510, факс 8(34356) 42512(8)
E-mail: adngo@nevyansk.net

Глава Невьянского городского округа

А.А. Берчук

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Рыжковой Ириной Александровной, 624135, Свердловская обл., г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 19, кв. 20, тел. 8-950-63-87-787, № аттестата 66-10-140, E-mail: kadastroffice@mail.ru выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков, расположенных по адресу: Свердловская обл., Невьянский р-он, СНТ «Дачное», к/с № 1 – уч. № 452 – Капралова Марина Сергеевна; к/с № 2, уч-к № 227 – Горшенева Татьяна Семеновна; СНТ «Лесные дачи», уч-к № 50 – Ступина Галина Фенопентовна; уч-к № 181 – Ражева Наталья Ивановна; уч-к № 489 – Катаева Любовь Михайловна.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 23.11.2020г. с 10:00 до 18:00 по адресу: Свердловская обл., г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 19, оф. 20

Ознакомиться с проектом межевого плана, представить обоснованные возражения и требования о проведении согласования границы земельного участка на местности можно по адресу: Свердловская обл., г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 19, оф. 20 в период с 23.10.2020г. по 23.11.2020г. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: СНТ «Дачное», к/с № 1 - КН 66:15:3502003:237 (уч. № 493), к/с № 2 - КН 66:15:3502002:176 (уч. № 247); СНТ «Лесные дачи» - КН 66:15:3501005:480 (уч. № 51), КН 66:15:3501005:81 (уч-к № 182); КН 66:15:3501005:396 (уч. № 490).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Рыжковой Ириной Александровной, 624135, Свердловская обл., г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 19, кв. 20, тел. 8-950-63-87-787, № аттестата 66-10-140, E-mail: kadastroffice@mail.ru выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков, расположенных: Свердловская область, Невьянский район, поселок Шурала, ул. Советов 32, ул. Советов 34. Заказчиком кадастровых работ является *Ягунова Любовь Юрьевна, г. Новоуральск Свердловской обл., ул. Свердлова, д. 5, кв. 32*

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 20.03.2015г. в 13 ч. 30 мин. по адресу: Свердловская обл., г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 19, кв. 20

Ознакомиться с проектом межевого плана, представить обоснованные возражения и требования о проведении согласования границы земельного участка на местности можно по адресу: Свердловская обл., г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 19, кв. 20 в период с 20.02.2015г. по 20.03.2015г. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: КН 66:15:2201001:257, адрес: Свердловская обл., Невьянский район, пос. Шурала, ул. Советов 28; КН 66:15:2201001:370, адрес: Свердловская обл., Невьянский район, пос. Шурала, ул. Советов 30; КН 66:15:2201001:268, адрес: Свердловская обл., Невьянский район, пос. Шурала, ул. Свердлова 13; КН 66:15:2201001:12, адрес: Свердловская обл., Невьянский район, пос. Шурала, ул. Свердлова 11; КН 66:15:2201001:51, адрес: Свердловская обл., Невьянский район, пос. Шурала, ул. Советов 42;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ о правах на земельный участок.



ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Рыжковой Ириной Александровной, 624135, Свердловская обл., г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 19, кв. 20, тел. 8-950-63-87-787, № аттестата 66-10-140, E-mail: kadastroffice@mail.ru выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков, расположенных: Свердловская область, Невьянский район, поселок Шурала, ул. Советов 32, ул. Советов 34. Заказчиком кадастровых работ является Ягунова Любовь Юрьевна, г. Новоуральск Свердловской обл., ул. Свердлова, д. 5, кв. 32 _____

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 05.04.2015г. в 13 ч. 30 мин. по адресу: Свердловская обл., г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 19, кв. 20

Ознакомиться с проектом межевого плана, представить обоснованные возражения и требования о проведении согласования границы земельного участка на местности можно по адресу: Свердловская обл., г. Новоуральск, ул. Автозаводская, д. 19, кв. 20 в период с 05.03.2015г. по 05.04.2015г. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: КН 66:15:2201001:257, адрес: Свердловская обл., Невьянский район, пос. Шурала, ул. Советов 28; КН 66:15:2201001:370, адрес: Свердловская обл., Невьянский район, пос. Шурала, ул. Советов 30; КН 66:15:2201001:268, адрес: Свердловская обл., Невьянский район, пос. Шурала, ул. Свердлова 13; КН 66:15:2201001:12, адрес: Свердловская обл., Невьянский район, пос. Шурала, ул. Свердлова 11; КН 66:15:2201001:51, адрес: Свердловская обл., Невьянский район, пос. Шурала, ул. Советов 42;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ о правах на земельный участок.

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

Невьянского городского округа:

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

Квалификационные требования:

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

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

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

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

- директор Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивно-патриотический клуб «ВИТЯЗЬ»;
- директор Муниципального казенного учреждения Невьянского городского округа «Центр молодежной политики»;
- директор Муниципального унитарного предприятия «Территория» Невьянского городского округа.

Квалификационные требования:

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

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

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

- наличие опыта управленческой деятельности не менее трех лет.

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

Кандидат представляет следующие документы:

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

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

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

Дополнительную информацию можно получить по адресу г. Невьянск, ул. Кирова, 1, кабинет 202.

Телефон для справок – (34356) 4-25-12, доб. 2021, 2022

Срок подачи документов – с 26.10.2020 по 28.10.2020.

Что такое субсидия на оплату ЖКУ и кому она положена

Субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг - это адресная помощь, предоставляемая малообеспеченным гражданам и членам их семей в пределах социальной нормы площади жилья и нормативов потребления коммунальных услуг с учетом совокупного дохода семьи. Фактически – это сумма денег, покрывающая разницу между начисленными конкретной семье платежами за ЖКУ и той суммой, которую эта семья может заплатить, исходя из условий проживания в Невьянском районе.

Предоставление **субсидий** на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005г. № 761.

Право на субсидию имеют.

- Пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилом фонде;
- Наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- Члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- Собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома).

Субсидия предоставляется выше указанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей. Субсидия может быть оформлена на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту регистрации.

Перечень документов для оформления субсидии:

1. **Заявление на получение субсидии** с указанием сведений о доходах всех членов семьи (под личную ответственность заявителя);
 - Документ, подтверждающий право собственности** или пользования жилым помещением;
 2. **Документ, удостоверяющий гражданство Российской Федерации** заявителя и членов его семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении ребенка, паспорт);
 3. **Документ, подтверждающий право на льготы;**
 4. **Квитанции по оплате** за коммунальные услуги, газ, дрова, электроэнергия (за предыдущий месяц), если есть задолженность – соглашение с управляющей организацией по ее погашению.
 5. **Сберегательная книжка, банковский счет**, на который будет осуществляться перечисление субсидии, открывается на имя заявителя субсидии;
 6. **Трудовая книжка (трудовой договор).**
- Документы предоставляются в оригинале, все копии делаются в отделе субсидии.
7. **Справку о составе семьи;**
 8. **Справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах всех членов семьи (за 6 последних месяцев):** с места работы, с указанием реквизитов предприятия (расшифровка подписи директора обязательна) и дата выдачи справки, справку из школы для детей с 16 лет, для студентов - справки об отсутствии стипендии, при наличии стипендии - справка о размере стипендии с указанием формы обучения (очно, заочно), органов службы занятости. Справки с места работы плательщика алиментов. В случае невыплат алиментов на детей - справку от судебного пристава;

Независимо от раздельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся по отношению к получателю субсидии или членам его семьи:

- а) супругом (супругой);
- б) родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;
- в) несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

Получатели субсидий, использующие для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива **твердое топливо** (при наличии печного отопления), **электроэнергию**

(при наличии электрических отопительных приборов), **газ** (при наличии газовых отопительных приборов), предоставляют платежные или иные документы, подтверждающие **фактические расходы** семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае если размер субсидий превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, возврат средств в размере превышения производится в установленном порядке.

Для предварительной проверки права на получение субсидии и для сдачи документов жителям Невьянского района необходимо обращаться в Многофункциональный Центр «Мои документы», находящийся по адресу г. Невьянск, ул. Ленина д.20. По всем интересующим вопросам по предоставлению субсидии обращайтесь по телефону (34356)4-25-12 доб. 654.

График приема граждан в МФЦ

Вторник, четверг 08:00 – 20:00

Понедельник, среда, пятница, суббота 08:00 – 18:00

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.	23.10.2020г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.