



ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.07.2019

№ 51 - гп

г. Невьянск

О проведении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства

Рассмотрев заявления от 14.06.2019 № 1589, от 25.06.2019 № 1669, 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», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96 и статьей 17 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях организации и проведения публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства создать организационный комитет в следующем составе:
Сурков А.В. - заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом, председатель организационного комитета;
Эдильгериева Е.В. – заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа, заместитель председателя организационного комитета;
Мохова К.О. – инженер отдела архитектуры администрации Невьянского городского округа, секретарь организационного комитета.
2. Провести публичные слушания по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства 26 июля 2019 года в 14 часов 00 минут по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Шайдуриха, улица Свердлова, № 40, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:2701003:128.
3. Провести публичные слушания по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства 26 июля 2019 года в 14 часов 50 минут по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Аятское, улица Ленина, № 87, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:2601001:187.
4. Утвердить порядок организации и проведения публичных слушаний (прилагается).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevyansk66.ru.

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Невьянского городского округа
от 05.07.2019 № 51-гп

ПОРЯДОК организации и проведения публичных слушаний

1. Дата проведения публичных слушаний: 26.07.2019
2. Время проведения публичных слушаний: с 14-00 до 14-30 часов местного времени. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, Невьянский район, село Шайдуриха, улица Свердлова, № 40, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:2601001:187.
3. Время проведения публичных слушаний: с 14-50 до 15-20 часов местного времени. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, Невьянский район, село Аятское, улица Ленина, № 87, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:2701003:128.
4. Публичные слушания проводятся в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства с участием жителей городского округа, пожелавших высказать замечания и предложения по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.
5. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для выступления в прениях – до 5 минут.
6. Результаты публичных слушаний оформляются в виде замечаний и предложений, носящих рекомендательный характер, и подлежат обнародованию не позднее 10 дней с даты проведения публичных слушаний.

**ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09.07.2019

№ 52 - гп

г. Невьянск

О проведении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства

Рассмотрев заявления от 25.06.2019 № 1668, от 25.06.2019 № 1671, 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», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96 и статьей 17 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях организации и проведения публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства создать организационный комитет в следующем составе:

Сурков А.В. - заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом, председатель организационного комитета;

Эдильгериева Е.В. – заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа, заместитель председателя организационного комитета;

Мохова К.О. – инженер отдела архитектуры администрации Невьянского городского округа, секретарь организационного комитета.

2. Провести публичные слушания по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства 25 июля 2019 года в 10 часов 00 минут по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Аять, улица Куйбышева, № 9, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3401011:80.

3. Провести публичные слушания по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства 25 июля 2019 года в 10 часов 40 минут по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Аять, в 16 метрах южнее земельного участка по улице Некрасова, № 6, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3401007:553.

4. Утвердить порядок организации и проведения публичных слушаний (прилагается).

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

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevyansk66.ru.

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Невьянского городского округа
от 09.07.2019 № 52-гп

**ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний**

1. Дата проведения публичных слушаний: 25.07.2019
2. Время проведения публичных слушаний: с 10-00 до 10-30 часов местного времени. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Аять, улица Куйбышева, № 9, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3401011:80.
3. Время проведения публичных слушаний: с 10-40 до 11-10 часов местного времени. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Аять, в 16 метрах южнее земельного участка по улице Некрасова, № 6, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3401007:553.
4. Публичные слушания проводятся в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства с участием жителей городского округа, пожелавших высказать замечания и предложения по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.
5. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для выступления в прениях – до 5 минут.
6. Результаты публичных слушаний оформляются в виде замечаний и предложений, носящих рекомендательный характер, и подлежат обнародованию не позднее 10 дней с даты проведения публичных слушаний.

**ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.07.2019

№ 54-гп

г. Невьянск

О проведении публичных слушаний по подготовке проекта межевания территории, расположенной в границах улицы Интернациональная, улицы Мамина-Сибиряка, улицы Степана Разина города Невьянска

В соответствии со статьей 5.1, частью 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96, подпунктом 3 пункта 3 статьи 17 Устава Невьянского городского округа, постановлением главы Невьянского городского округа от 12.03.2019 № 17-гп «О подготовке проекта межевания территории, расположенной в границах улицы Интернациональная, улицы Мамина-Сибиряка, улицы Степана Разина города Невьянска»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания 13 августа 2019 года с 17.00 часов местного времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет 405 по подготовке проекта межевания территории, расположенной в границах улицы Интернациональная, улицы Мамина-Сибиряка, улицы Степана Разина города Невьянска.

2. В целях организации проведения публичных слушаний создать организационный комитет в следующем составе:

Сурков А.В. – заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству,



архитектуре и управлению муниципальным имуществом, председатель организационного комитета;

Эдильгериева Е.В. – заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа, заместитель председателя организационного комитета;

Тюкина И.Н. – специалист 1 категории отдела архитектуры администрации Невьянского городского округа, секретарь организационного комитета.

3. Утвердить порядок организации и проведения публичных слушаний (прилагается).

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

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в **информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** www.nevyansk66.ru.

6. **Документацию** по подготовке проекта межевания территории, расположенной в границах улицы Интернациональная, улицы Мамина-Сибиряка, улицы Степана Разина города Невьянска **разместить на официальном сайте** Невьянского городского округа в **информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** www.nevyansk66.ru. **Градостроительная деятельность/ Проект планировки территории.**

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Невьянского городского округа
от 10.07.2019 № 54-пт

ПОРЯДОК организации и проведения публичных слушаний

1. Рассмотрение документации по подготовке проекта межевания территории, расположенной в границах улицы Интернациональная, улицы Мамина-Сибиряка, улицы Степана Разина города Невьянска.

2. Дата проведения публичных слушаний: 13.08.2019.

3. Время проведения публичных слушаний с 17.00 до 17.30 часов местного времени.

4. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, №1, кабинет 405.

5. С документацией по подготовке проекта межевания территории, расположенной в границах улицы Интернациональная, улицы Мамина-Сибиряка, улицы Степана Разина города Невьянска можно ознакомиться в кабинете № 304, расположенном на 3 этаже администрации Невьянского городского округа с 12.07.2019 по 12.08.2019 в рабочее время и на **официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** www.nevyansk66.ru. **Градостроительная деятельность/ Проект планировки территории.**

6. Публичные слушания проводятся в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства с участием жителей городского округа, пожелавших высказать замечания и предложения по подготовке проекта межевания территории, расположенной в границах улицы Интернациональная, улицы Мамина-Сибиряка, улицы Степана Разина города Невьянска.

7. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для выступления в прениях – до 5 минут.

8. Результаты публичных слушаний оформляются в виде замечаний и предложений, носящих рекомендательный характер, и подлежат опубликованию не позднее 10 дней с даты проведения публичных слушаний.

ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

от 11.07.2019

№ 74

г. Невьянск

О внесении изменений в решение Думы Невьянского городского округа от 11.12.2018 № 128 «О бюджете Невьянского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

В соответствии со статьями 3, 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 1 пункта 1 статьи 6, статьей 55 Устава Невьянского городского округа, статьями 4, 5 Положения «О бюджетном процессе в Невьянском городском округе», утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 26.01.2011 № 2, Дума Невьянского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Невьянского городского округа от 11.12.2018 № 128 «О бюджете Невьянского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1) в приложении № 5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Невьянского городского округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год»:

в графе 5 строки 364 число «410» заменить числом «240»;

в графе 6 строки 254 число «296 296,71» заменить числом «295 974,14»;

в графе 6 строки 276 число «201 253,86» заменить числом «200 931,29»;

в графе 6 строки 288 число «128 160,28» заменить числом «127 837,71»;

в графе 6 строки 289 число «117 602,73» заменить числом «117 280,16»;

в графе 6 строки 306 число «3 692,22» заменить числом «3 369,65»;

в графе 6 строки 307 число «3 692,22» заменить числом «3 369,65»;

в графе 6 строки 408 число «1 248 049,74» заменить числом «1 248 372,31»;

в графе 6 строки 451 число «693 761,30» заменить числом «694 083,87»;

в графе 6 строки 466 число «385 119,23» заменить числом «385 441,80»;

в графе 6 строки 467 число «385 119,23» заменить числом «385 441,80»;

в графе 6 строки 468 число «7 477,72» заменить числом «7 800,29»;

в графе 6 строки 469 число «7 477,72» заменить числом «7 800,29»;

2) в приложении № 7 «Ведомственная структура расходов местного бюджета Невьянского городского округа на 2019 год»:

в графе 6 строки 313 число «410» заменить числом «240»;
в графе 7 строки 1 число «1 019 494,94» заменить числом «1 019 172,37»;

в графе 7 строки 203 число «296 296,71» заменить числом «295 974,14»;
в графе 7 строки 225 число «201 253,86» заменить числом «200 931,29»;
в графе 7 строки 237 число «128 160,28» заменить числом «127 837,71»;
в графе 7 строки 238 число «117 602,73» заменить числом «117 280,16»;
в графе 7 строки 255 число «3 692,22» заменить числом «3 369,65»;
в графе 7 строки 256 число «3 692,22» заменить числом «3 369,65»;
в графе 7 строки 578 число «865 373,78» заменить числом «865 696,35»;
в графе 7 строки 590 число «865 277,22» заменить числом «865 599,79»;
в графе 7 строки 625 число «422 246,92» заменить числом «422 569,49»;
в графе 7 строки 626 число «385 119,23» заменить числом «385 441,80»;
в графе 7 строки 627 число «385 119,23» заменить числом «385 441,80»;
в графе 7 строки 628 число «7 477,72» заменить числом «7 800,29»;
в графе 7 строки 629 число «7 477,72» заменить числом «7 800,29»;

3) в приложении № 9 «Перечень муниципальных программ Невьянского городского округа, подлежащих реализации в 2019 году»:

в графе 4 строки 16 число «201 519,90» заменить числом «201 197,33»;
в графе 4 строки 17 число «139 836,07» заменить числом «139 513,50»;
в графе 4 строки 28 число «813 556,28» заменить числом «813 878,85»;
в графе 4 строки 30 число «385 119,23» заменить числом «385 441,80».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Невьянского городского округа по бюджету и экономической политике (Ф.А. Шелепов).

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

И.о. главы Невьянского
городского округа

Заместитель председателя
Думы Невьянского городского округа

С.Л. Делидов

И.Н. Бицота

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.06.2019

№ 951 - п

г. Невьянск

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2021 года»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктами 1, 5 пункта 20 главы 3 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа, утвержденного постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 № 3129-п «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.10.2014 № 2551-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2021 года» (далее - муниципальная программа):

1) строку 6 Паспорта муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2021 года» изложить в следующей редакции: «

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс.руб.	ВСЕГО: 472 052,36 тыс.руб. в том числе:
	2015 год - 70 422,20 тыс.руб.,
	2016 год - 56 158,17 тыс.руб.,
	2017 год - 72 547,19 тыс.руб.,
	2018 год - 64 433,91 тыс.руб.,
	2019 год - 88 447,54 тыс.руб.,
	2020 год - 58 830,66 тыс.руб.,
	2021 год - 61 212,69 тыс.руб. из них: областной бюджет 20 698,89 тыс.руб. в том числе:
	2015 год - 13 139,30 тыс.руб.,
	2016 год - 436,70 тыс.руб.,
	2017 год - 5 915,10 тыс.руб.,
	2018 год - 660,00 тыс.руб.,
	2019 год - 547,79 тыс.руб.,
2020 год - 0,00 тыс.руб.,	
2021 год - 0,00 тыс.руб. местный бюджет 451 353,47 тыс.руб. в том числе:	
2015 год - 57 282,90 тыс.руб.,	
2016 год - 55 721,47 тыс.руб.,	
2017 год - 66 632,09 тыс.руб.,	
2018 год - 63 773,91 тыс.руб.,	
2019 год - 87 899,75 тыс.руб.,	
2020 год - 58 830,66 тыс.руб.,	
2021 год - 61 212,69 тыс.руб.	

Объем финансирования подпрограммы муниципальной программы по годам	ВСЕГО: 33 859,26 тыс.руб. в том числе:
	2015 год - 2 748,50 тыс.руб.,
	2016 год - 3 425,15 тыс.руб.,
	2017 год - 4 632,66 тыс.руб.,
	2018 год - 5 440,50 тыс.руб.,
	2019 год - 6 154,99 тыс.руб.,
	2020 год - 5 619,31 тыс.руб.,
	2021 год - 5 838,15 тыс.руб. из них: областной бюджет 1 335,49 тыс.руб. в том числе:
	2015 год - 158,00 тыс.руб.,
	2016 год - 170,00 тыс.руб.,
	2017 год - 270,60 тыс.руб.,
	2018 год - 382,00 тыс.руб.,
	2019 год - 354,89 тыс.руб.,
2020 год - 0,00 тыс.руб.,	
2021 год - 0,00 тыс.руб. местный бюджет 32 523,77 тыс.руб. в том числе:	
2015 год - 2 590,50 тыс.руб.,	
2016 год - 3 255,15 тыс.руб.,	
2017 год - 4 362,06 тыс.руб.,	
2018 год - 5 058,50 тыс.руб.,	
2019 год - 5 800,10 тыс.руб.,	
2020 год - 5 619,31 тыс.руб.,	
2021 год - 5 838,15 тыс.руб.	

2) строку 5 Паспорта подпрограммы 1. «**Молодежь Невьянского городского округа**» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2021 года» изложить в следующей редакции: «

3) строку 5 Паспорта подпрограммы 2. «**Патриотическое воспитание граждан и подготовка молодежи в Невьянском городском округе к военной службе**» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2021 года» изложить в следующей редакции: «



Объем финансирования подпрограммы муниципальной программы по годам	<p>ВСЕГО: 7 364,21 тыс.руб. в том числе: 2015 год - 1 013,10 тыс.руб., 2016 год - 989,80 тыс.руб., 2017 год - 964,35 тыс.руб., 2018 год - 1 160,86 тыс.руб., 2019 год - 1 361,32 тыс.руб., 2020 год - 919,39 тыс.руб., 2021 год - 955,39 тыс.руб. из них: областной бюджет 608,50 тыс.руб. в том числе: 2015 год - 102,30 тыс.руб., 2016 год - 69,90 тыс.руб., 2017 год - 61,30 тыс.руб., 2018 год - 182,10 тыс.руб., 2019 год - 192,90 тыс.руб., 2020 год - 0,00 тыс.руб., 2021 год - 0,00 тыс.руб. местный бюджет 6 755,71 тыс.руб. в том числе: 2015 год - 910,80 тыс.руб., 2016 год - 919,90 тыс.руб., 2017 год - 903,05 тыс.руб., 2018 год - 978,76 тыс.руб., 2019 год - 1 168,42 тыс.руб., 2020 год - 919,39 тыс.руб., 2021 год - 955,39 тыс.руб.</p>
--	---

4) строку 5 Паспорта подпрограммы 3. «**Развитие дополнительного образования в области физической культуры и спорта**» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2021 года» изложить в следующей редакции: «

Объем финансирования подпрограммы муниципальной программы по годам	<p>ВСЕГО: 290 535,81 тыс.руб. в том числе: 2015 год - 46 953,70 тыс.руб., 2016 год - 37 165,30 тыс.руб., 2017 год - 41 955,09 тыс.руб., 2018 год - 34 359,97 тыс.руб., 2019 год - 59 279,35 тыс.руб., 2020 год - 34 637,86 тыс.руб., 2021 год - 36 185,54 тыс.руб. из них: областной бюджет 18 524,60 тыс.руб. в том числе: 2015 год - 12 879,00 тыс.руб., 2016 год - 196,80 тыс.руб., 2017 год - 5 448,80 тыс.руб., 2018 год - 0,00 тыс.руб., 2019 год - 0,00 тыс.руб., 2020 год - 0,00 тыс.руб., 2021 год - 0,00 тыс.руб. местный бюджет 272 011,21 тыс.руб. в том числе: 2015 год - 34 074,70 тыс.руб., 2016 год - 36 968,50 тыс.руб., 2017 год - 36 506,29 тыс.руб., 2018 год - 34 358,97 тыс.руб., 2019 год - 59 279,35 тыс.руб., 2020 год - 34 637,86 тыс.руб., 2021 год - 36 185,54 тыс.руб.</p>
--	---

5) строку 5 Паспорта подпрограммы 4. «**Развитие физической культуры, спорта на территории Невьянского городского округа**» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2021 года» изложить в следующей редакции: «

Объем финансирования подпрограммы муниципальной программы по годам	<p>ВСЕГО: 140 293,08 тыс.руб. в том числе: 2015 год - 19 706,90 тыс.руб., 2016 год - 14 577,92 тыс.руб., 2017 год - 24 995,09 тыс.руб., 2018 год - 23 473,58 тыс.руб., 2019 год - 21 651,88 тыс.руб., 2020 год - 17 654,10 тыс.руб., 2021 год - 18 233,61 тыс.руб. из них: областной бюджет 230,30 тыс.руб. в том числе: 2015 год - 0,00 тыс.руб., 2016 год - 0,00 тыс.руб., 2017 год - 134,40 тыс.руб., 2018 год - 95,90 тыс.руб., 2019 год - 0,00 тыс.руб., 2020 год - 0,00 тыс.руб., 2021 год - 0,00 тыс.руб. местный бюджет 140 062,78 тыс.руб. в том числе: 2015 год - 19 706,90 тыс.руб., 2016 год - 14 577,92 тыс.руб., 2017 год - 24 860,69 тыс.руб., 2018 год - 23 377,68 тыс.руб., 2019 год - 21 651,88 тыс.руб., 2020 год - 17 654,10 тыс.руб., 2021 год - 18 233,61 тыс.руб.</p>
--	--

6) приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2021 года» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно - коммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского городского округа

А.А. Берчук

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2021 года»

№	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объём расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	21		
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	472 052,36	70 422,20	56 158,17	72 547,19	64 433,91	88 447,54	58 830,66	61 212,69			
2	областной бюджет	20 698,89	13 139,30	436,70	5 915,10	660,00	547,79	0,00	0,00			
3	местный бюджет	451 353,47	57 282,90	55 721,47	66 632,09	63 773,91	87 899,75	58 830,66	61 212,69			
4	Прочие нужды	472 052,36	70 422,20	56 158,17	72 547,19	64 433,91	88 447,54	58 830,66	61 212,69			
5	областной бюджет	20 698,89	13 139,30	436,70	5 915,10	660,00	547,79	0,00	0,00			
6	местный бюджет	451 353,47	57 282,90	55 721,47	66 632,09	63 773,91	87 899,75	58 830,66	61 212,69			
7	ПОДПРОГРАММА 1. «МОЛОДЕЖЬ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»											
8	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «МОЛОДЕЖЬ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»	33 859,26	2 748,50	3 425,15	4 632,66	5 440,50	6 154,99	5 619,31	5 838,15			
9	областной бюджет	1 335,49	158,00	170,00	270,60	382,00	354,89	0,00	0,00			
10	местный бюджет	32 523,77	2 590,50	3 255,15	4 362,06	5 058,50	5 800,10	5 619,31	5 838,15			
11	«Прочие нужды»											
12	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	33 859,26	2 748,50	3 425,15	4 632,66	5 440,50	6 154,99	5 619,31	5 838,15			
13	областной бюджет	1 335,49	158,00	170,00	270,60	382,00	354,89	0,00	0,00			
14	местный бюджет	32 523,77	2 590,50	3 255,15	4 362,06	5 058,50	5 800,10	5 619,31	5 838,15			
15	Мероприятие 1.1. Реализация мероприятий по работе с молодежью на территории Невьянского городского округа	3 756,84	486,10	595,00	785,20	486,33	551,78	417,86	434,57	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.4.1.		
16	областной бюджет	648,60	158,00	170,00	220,60	50,00	50,00	0,00	0,00			
17	местный бюджет	3 108,24	328,10	425,00	564,60	436,33	501,78	417,86	434,57			
18	Подпрограмма 1.1.1. Осуществление расходов в рамках календарного плана по работе с молодежью	2 348,24	170,10	255,00	282,60	386,33	401,78	417,86	434,57	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.4.1.		
19	местный бюджет	2 348,24	170,10	255,00	282,60	386,33	401,78	417,86	434,57			
20	Подпрограмма 1.1.2. Развитие сети учреждений по работе с молодежью	502,60	0,00	0,00	502,60	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.4.1.		
21	областной бюджет	220,60	0,00	0,00	220,60	0,00	0,00	0,00	0,00			

49	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	7 364,21	1 013,10	989,80	964,35	1 160,86	1 361,32	919,39	955,39
50	областной бюджет	608,50	102,30	69,90	61,30	182,10	192,90	0,00	0,00
51	местный бюджет	6 755,71	910,80	919,90	903,05	978,76	1 168,42	919,39	955,39
52	Мероприятие 2.1. Мероприятия по патриотическому воспитанию граждан	2 723,86	462,30	439,80	419,90	296,83	416,59	337,47	350,97
53	областной бюджет	172,20	102,30	69,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
54	местный бюджет	2 551,66	360,00	369,90	419,90	296,83	416,59	337,47	350,97
55	Мероприятие 2.2. Мероприятия по подготовке молодежи к военной службе	3 852,55	550,80	550,00	544,45	462,03	558,93	581,92	604,42
56	областной бюджет	61,30	0,00	0,00	61,30	0,00	0,00	0,00	0,00
57	местный бюджет	3 791,25	550,80	550,00	483,15	462,03	558,93	581,92	604,42
58	Мероприятие 2.3. Приобретение оборудования для организаций и учреждений, осуществляющих патриотическое воспитание граждан на территории Свердловской области	140,00	0,00	0,00	0,00	140,00	0,00	0,00	0,00
59	областной бюджет	51,10	0,00	0,00	0,00	51,10	0,00	0,00	0,00
60	местный бюджет	88,90	0,00	0,00	0,00	88,90	0,00	0,00	0,00
61	Мероприятие 2.4. Организация и проведение военно-спортивных игр, военно-спортивных мероприятий	83,60	0,00	0,00	0,00	41,80	41,80	0,00	0,00
62	областной бюджет	41,80	0,00	0,00	0,00	20,90	20,90	0,00	0,00
63	местный бюджет	41,80	0,00	0,00	0,00	20,90	20,90	0,00	0,00
64	Мероприятие 2.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции, национально-государственной идентичности, воспитание уважение к представителям различных этносов, профилактику экстремизма, терроризма	374,00	0,00	0,00	0,00	200,00	174,00	0,00	0,00
65	областной бюджет	187,00	0,00	0,00	0,00	100,00	87,00	0,00	0,00
66	местный бюджет	187,00	0,00	0,00	0,00	100,00	87,00	0,00	0,00
67	Мероприятие 2.6. Участие в областных оборонно-спортивных лагерях и военно-спортивных играх на территории Свердловской области	40,20	0,00	0,00	0,00	20,20	20,00	0,00	0,00
68	областной бюджет	20,10	0,00	0,00	0,00	10,10	10,00	0,00	0,00
69	местный бюджет	20,10	0,00	0,00	0,00	10,10	10,00	0,00	0,00
70	Мероприятие 2.7. Участие в подготовке и проведении поисковых экспедиций	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	0,00
71	областной бюджет	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00	0,00
72	местный бюджет	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00	0,00
73	ПОДПРОГРАММА 3. «РАЗВИТИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»								
74	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «РАЗВИТИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»	290 535,81	46 953,70	37 165,30	41 955,09	34 358,97	59 279,35	34 637,86	36 185,54
75	областной бюджет	18 524,60	12 879,00	196,80	5 448,80	0,00	0,00	0,00	0,00
76	местный бюджет	272 011,21	34 074,70	36 968,50	36 506,29	34 358,97	59 279,35	34 637,86	36 185,54



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.07.2019

№ 1045-п

г. Невьянск

О внесении изменений в муниципальную программу «Содействие социально-экономическому развитию
Невьянского городского округа до 2021 года»

В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, главой 3 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа, утвержденной постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 № 3129-п «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа», в целях приведения Порядка предоставления субсидий из средств местного бюджета на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, расположенных на территории Невьянского городского округа, муниципальной программы «Содействие социально-экономическому развитию Невьянского городского округа до 2021 года», утвержденной постановлением администрации Невьянского городского округа от 17.09.2014 № 2284-п, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Содействие социально-экономическому развитию Невьянского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 17.09.2014 № 2284-п «Об утверждении муниципальной программы «Содействие социально-экономическому развитию Невьянского городского округа до 2021 года»» (далее муниципальная программа):

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

«

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<p>ВСЕГО: 51 336,30 тыс. рублей в том числе: 2015 год - 8 526,90 тыс. рублей, 2016 год - 8 305,22 тыс. рублей, 2017 год - 8 829,89 тыс. рублей, 2018 год - 5 317,37 тыс. рублей, 2019 год - 5 572,11 тыс. рублей, 2020 год - 7 331,76 тыс. рублей, 2021 год - 7 453,05 тыс. рублей, федеральный бюджет 2 963,01 тыс. рублей в том числе: 2015 год - 1 015,50 тыс. рублей, 2016 год - 1 530,70 тыс. рублей, 2017 год - 416,81 тыс. рублей, 2018 год - 0,00 тыс. рублей, 2019 год - 0,00 тыс. рублей, 2020 год - 0,00 тыс. рублей, 2021 год - 0,00 тыс. рублей из них: областной бюджет 5652,95 тыс. рублей в том числе: 2015 год - 1 526,40 тыс. рублей, 2016 год - 1 458,60 тыс. рублей, 2017 год - 1 844,75 тыс. рублей, 2018 год - 823,20 тыс. рублей, 2019 год - 0,00 тыс. рублей, 2020 год - 0,00 тыс. рублей, 2021 год - 0,00 тыс. рублей местный бюджет 37 321,50 тыс. рублей в том числе: 2015 год - 4 929,60 тыс. рублей, 2016 год - 4 783,20 тыс. рублей, 2017 год - 5 304,63 тыс. рублей, 2018 год - 4 494,17 тыс. рублей, 2019 год - 5 572,11 тыс. рублей, 2020 год - 6 058,25 тыс. рублей, 2021 год - 6 179,54 тыс. рублей, внебюджетные источники 5 398,84 тыс. рублей в том числе: 2015 год - 1 055,40 тыс. рублей, 2016 год - 532,72 тыс. рублей, 2017 год - 1 263,70 тыс. рублей, 2018 год - 0,00 тыс. рублей, 2019 год - 0,00 тыс. рублей, 2020 год - 1 273,51 тыс. рублей, 2021 год - 1 273,51 тыс. рублей Подпрограмма 1. «Устойчивое развитие сельских населенных пунктов Невьянского городского округа» на 2015-2021 годы ВСЕГО: 10 392,30 тыс. рублей в том числе 2015 год - 2 119,10 тыс. рублей, 2016 год - 1 782,82 тыс. рублей, 2017 год - 3 069,80 тыс. рублей, 2018 год - 0,00 тыс. рублей, 2019 год - 0,00 тыс. рублей, 2020 год - 1 710,29 тыс. рублей,</p>
--	---

<p>2021 год - 1 710,29 тыс. рублей Подпрограмма 2. «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Невьянском городском округе» на 2015-2021 годы ВСЕГО: 8 949,36 тыс. рублей в том числе 2015 год - 1 392,50 тыс. рублей, 2016 год - 1 600,00 тыс. рублей, 2017 год - 1 543,66 тыс. рублей, 2018 год - 1 533,20 тыс. рублей, 2019 год - 960,00 тыс. рублей, 2020 год - 960,00 тыс. рублей Подпрограмма 3. «Развитие агропромышленного комплекса, потребительского рынка в Невьянском городском округе» ВСЕГО: 4 257,60 тыс. рублей в том числе 2015 год - 550,00 тыс. рублей, 2016 год - 1 366,60 тыс. рублей, 2017 год - 395,00 тыс. рублей, 2018 год - 275,00 тыс. рублей, 2019 год - 557,00 тыс. рублей, 2020 год - 557,00 тыс. рублей, 2021 год - 557,00 тыс. рублей Подпрограмма 4. «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Невьянском городском округе на 2015-2021 годы» ВСЕГО: 24 756,77 тыс. рублей в том числе 2015 год - 2 961,10 тыс. рублей, 2016 год - 3 055,80 тыс. рублей, 2017 год - 3 352,43 тыс. рублей, 2018 год - 3 332,10 тыс. рублей, 2019 год - 3 925,11 тыс. рублей, 2020 год - 4 004,47 тыс. рублей, 2021 год - 4 125,76 тыс. рублей Подпрограмма 5. «Создание доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Невьянского городского округа до 2021 года» ВСЕГО: 2 980,27 тыс. рублей в том числе 2015 год - 1 504,20 тыс. рублей, 2016 год - 500,00 тыс. рублей, 2017 год - 469,00 тыс. рублей, 2018 год - 177,07 тыс. рублей, 2019 год - 130,00 тыс. рублей, 2020 год - 100,00 тыс. рублей, 2021 год - 100,00 тыс. рублей</p>

2) строку 5 Паспорта подпрограммы 4. «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Невьянском городском округе на 2015-2021 годы» изложить в

следующей редакции:

«

Объемы финансирования Подпрограммы муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО:
	24 756,77 тыс. рублей
	в том числе
	2015 год - 2 961,10 тыс. рублей,
	2016 год - 3 055,80 тыс. рублей,
	2017 год - 3 352,43 тыс. рублей,
	2018 год - 3 332,10 тыс. рублей,
	2019 год - 3 925,11 тыс. рублей,
	2020 год - 4 004,47 тыс. рублей,
	2021 год - 4 125,76 тыс. рублей
	из них:
местный бюджет	
24 756,77 тыс. рублей	
в том числе	
2015 год - 2 961,10 тыс. рублей,	
2016 год - 3 055,80 тыс. рублей,	
2017 год - 3 352,43 тыс. рублей,	
2018 год - 3 332,10 тыс. рублей,	
2019 год - 3 925,11 тыс. рублей,	
2020 год - 4 004,47 тыс. рублей,	
2021 год - 4 125,76 тыс. рублей	

»;

3) Приложение № 2 к муниципальной программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Содействие социально-экономическому развитию Невьянского городского округа до 2021 года» изложить в новой редакции (прилагается);

4) в наименовании и по всему тексту Порядка предоставления субсидий из средств местного бюджета на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений, расположенных на территории Невьянского городского округа» (далее – Порядок), являющегося приложением № 8 к муниципальной программе, слова «садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» заменить словами «садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ»;

5) пункт 1.3 главы 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 7 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»»;

б) пункт 1.6 главы 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.6. Субсидии предоставляются с целью создания благоприятных условий для ведения коллективного садоводства и огородничества, содействия выращиванию на садовых и огородных участках сельскохозяйственных культур, повышения эффективности садоводства и огородничества и могут быть использованы на инженерное обеспечение территорий садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ, а именно:

создание надлежащих условий для ведения гражданами хозяйства; создание и развитие инженерно-технической и социально-бытовой инфраструктуры на территории, имущественных и иных объектов общего пользования; ремонт и содержание инженерных сетей, дорог и других объектов общего пользования; благоустройство и охрану территории; обеспечение надлежащего технического, противопожарного, экологического и санитарного состояния участков, земель общего пользования, прилегающей территории, в том числе обращение с твердыми коммунальными отходами.»

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

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

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2019

№ 1048 - п

г. Невьянск

О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 19.11.2014 № 2867-п «Об утверждении положения о комиссии по обеспечению контроля за соблюдением чистоты, санитарного состояния и благоустройства территории Невьянского городского округа»

В целях обеспечения эффективной деятельности Комиссии по обеспечению контроля за соблюдением чистоты, санитарного состояния и благоустройства территории Невьянского городского округа, в связи с кадровыми перестановками, в соответствии со статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Невьянского городского округа от 19.11.2014 № 2867-п «Об утверждении положения о комиссии по обеспечению контроля за соблюдением чистоты, санитарного состояния и благоустройства территории Невьянского городского округа» изложить приложение №2 в новой редакции (прилагается).

2. На период временного отсутствия членов комиссии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) предусмотреть следующие замещения:

1) вместо председателя комиссии Делидова С.Л. – Беляков И.В., заместитель главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству;

2) вместо заместителя председателя комиссии Белякова И.В. –

Сурков А.В., заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом;

3) вместо секретаря комиссии Храмовой О.В. – по указанию председателя комиссии из состава членов комиссии.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevjansk66.ru.

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов



Приложение к постановлению
администрации Невьянского городского округа
от _____ № _____

«Приложение № 2
к постановлению администрации
Невьянского городского округа
от 19.11.2014 № 2867-п

Состав комиссии

Ф.И.О.	Занимаемая должность
Делидов С.Л.	Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам, председатель комиссии.
Беляков И.В.	Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству, заместитель председателя комиссии
Стародубов В.В.	специалист первой категории юридического отдела администрации Невьянского городского округа, заместитель председателя комиссии
Храмкова О.В.	инженер-эколог Муниципального бюджетного учреждения «Управление хозяйством Невьянского городского округа», секретарь комиссии
Замятина Л.Я.	председатель Думы Невьянского городского округа (по согласованию)
Середкина Л.М.	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа
Эдильгериева Е.В.	заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа
Павликов В.Ю.	Заведующий отделом городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа
Мамонова Е.О.	Специалист отдела экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа
Хохлов И.А.	Директор Муниципального бюджетного учреждения «Управление хозяйством Невьянского городского округа»
Головнева Н.В.	Начальник управления образования Невьянского городского округа (по согласованию)
Ведерникова Л.Б.	директор Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа» (по согласованию)
Беляева С.Г.	Директор ООО «Гарантия» (по согласованию)
Леванова Н.Л.	представитель Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Нижний Тагил, пригородном, Верхнесалдинском районах, городе Нижняя Салда, городе Кировград и Невьянском районе (Нижнетагильский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области) (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2019

№ 1057-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 28.06.2019

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов за пределами которых запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:0901003:352, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Быньги, улица Свердлова, № 45, со стороны дороги улица Свердлова, с 3 м до 0 м, со стороны дороги переулок 8 Марта, с 3 м до 0 м.

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 администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevyansk66.ru.

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2019

№ 1058-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 28.06.2019

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов за пределами которых запрещается строительство жилого дома блокированной застройки на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3001003:293, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Таватуй, улица Ленина, № 101/2, со стороны дороги улица Ленина, с 3 м до 0 м, со стороны земельного участка улица Ленина, № 101/1, с 3 м до 0 м.

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 администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevyansk66.ru.

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2019

№ 1059-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 28.06.2019

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимальных отступов за пределами которых запрещается строительство жилого дома блокированной застройки на земельном участке с кадастровым номером 66:15:3001003:292, расположенном по адресу: Свердловская область, Невьянский район, посёлок Таватуй, улица Ленина № 101/1, со стороны дороги улица Ленина, с 3 м до 0 м, со стороны земельного участка улица Ленина, № 101/2, с 3 м до 0 м, со стороны земельного участка улица Ленина, № 99, с 3 м до 0 м.

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 администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevyansk66.ru.

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.07.2019

№ 1068-п

г. Невьянск

Об увеличении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Невьянского городского округа с 01.07.2019 года

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и решением Думы Невьянского городского округа от 26.06.2019 № 63 «О внесении изменений в решение Думы Невьянского городского округа от 11.12.2018 № 128 «О бюджете Невьянского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Увеличить с 01 июля 2019 года фонд оплаты труда:

1) руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных администрации Невьянского городского округа на 20 процентов;

2) инструкторам по спорту, старшим инструкторам-методистам, инструкторам-методистам и тренерам Муниципального казенного учреждения Невьянского городского округа «Центра спортивной подготовки» на 10 процентов;

3) руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управлению культуры Невьянского городского округа» на 20 процентов;

4) работникам Муниципального казенного учреждения «Управления культуры Невьянского городского округа» (за исключением директора, заместителя директора и главного бухгалтера) на 10 процентов.

2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с исполнением настоящего постановления, осуществить за счет средств, предусмотренных в бюджете Невьянского городского округа на 2019 год.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.07.2019 года.

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

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2014

№ 1104-п

г.Невьянск

О внесении изменений в «Порядок предоставления субсидий юридическим лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Невьянского городского округа в период 2018-2024 годы», утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 29.09.2017 № 2055-п

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью приведения муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Невьянского городского округа в период 2018-2024 годы» (далее - муниципальная программа) в соответствие с требованиями, содержащимися в представлении Министерства финансов Свердловской области от 19.06.2019 № 05-33-04/6163-К, руководствуясь статьями 31,46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в «Порядок предоставления субсидий юридическим лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Невьянского городского округа в период 2018-2024 годы», утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 29.09.2017 № 2055-п «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Невьянского городского округа в период 2018-2024 годы»» (Приложение № 8 к муниципальной программе), следующие изменения:

1) Раздел «КОНТРОЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ» дополнить пунктом 30-1 следующего содержания:

«30-1. Ответственность за осуществление контроля и за обязательной проверкой условий, целей и порядка предоставления субсидий возлагается на председателя комиссии, уполномоченной к принятию решения о перечислении субсидии - бюджетных средств, предоставляемых получателю субсидии на основании соглашения в целях финансового обеспечения затрат на выполнение работ, оказание услуг по комплексному благоустройству дворовой территории многоквартирного дома.»

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

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.

И.о. главы Невьянского

С.Л. Делидов

городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 08.07.2019№ 1072 - п

г. Невьянск

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Невьянского городского округа на 2019-2025 годы», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 30.10.2018 № 1927-п

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 46 Устава Невьянского городского округа, подпунктом 1 пункта 20 главы 3 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа, утвержденного постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 № 3129-п «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Невьянского городского округа на 2019-2025 годы», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 30.10.2018 № 1927-п «Об утверждении муниципальной программы «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Невьянского городского округа на 2019-2025 годы»» (далее – муниципальная программа):

1) приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Невьянского городского округа на 2019-2025 годы» изложить в следующей редакции (прилагается).

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

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

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

Приложение к постановлению администрации
Невьянского городского округа от 08.07.2019 №1072
Приложение № 2 к муниципальной программе
«Формирование законопослушного поведения
участников дорожного движения на территории
Невьянского городского округа на 2019-2025 годы»,
утвержденной постановлением администрации
Невьянского городского округа от 30.10.2018 № 1927-п

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Невьянского городского округа на 2019-2025 годы»

№	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	706,22	231,30	235,38	239,54	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.2	местный бюджет	706,22	231,30	235,38	239,54	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3	Прочие нужды	706,22	231,30	235,38	239,54	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4	местный бюджет	706,22	231,30	235,38	239,54	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.5	1. «Прочие нужды»											
1.6	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	706,22	231,30	235,38	239,54	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.7	местный бюджет	706,22	231,30	235,38	239,54	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.8	Мероприятие 1. Проведение мероприятий по профилактике безопасности дорожного движения	267,32	119,00	89,08	91,24	0,00	0,00	0,00	0,00		1.1.1., 2.1.1., 2.1.2.	
1.9	местный бюджет	267,32	119,00	89,08	91,24	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.10	Мероприятие 2. Приобретение, изготовление информационных материалов по профилактике безопасности дорожного движения	105,00	35,00	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1.1.1., 2.1.1., 2.1.2.	
1.11	местный бюджет	105,00	35,00	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.12	Мероприятие 3. Приобретение материально-технических средств для обеспечения безопасности дорожного движения	180,00	28,00	60,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00		2.1.2., 2.2.1.	
1.13	местный бюджет	180,00	28,00	60,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.14	Мероприятие 4. Создание и оборудование кабинетов «Светофор» в образовательных учреждениях	153,90	49,30	51,30	53,30	0,00	0,00	0,00	0,00		2.1.2., 2.2.1.	
1.15	местный бюджет	153,90	49,30	51,30	53,30	0,00	0,00	0,00	0,00			



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2019

№ 1094 - п

г. Невьянск

О внесении изменений в муниципальную программу «Новое качество жизни жителей Невьянского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.10.2014 № 2553-п

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 46 Устава Невьянского городского округа, подпунктом 1 пункта 20 главы 3 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа, утвержденном постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 № 3129-п «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Новое качество жизни жителей Невьянского городского округа до 2021 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.10.2014 № 2553-п «Об утверждении муниципальной программы «Новое качество жизни жителей Невьянского городского округа до 2021 года»» (далее – муниципальная программа):

1) строку 6 Паспорта муниципальной программы «Новое качество жизни жителей Невьянского городского округа до 2021 года» изложить в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации	<p>Всего: 100 500,10 тыс. рублей в том числе: 2015 год – 7 765,74 тыс. рублей, 2016 год – 7 786,53 тыс. рублей, 2017 год – 9 945,07 тыс. рублей, 2018 год – 8 046,20 тыс. рублей, 2019 год – 56 934,23 тыс. рублей, 2020 год – 4 927,22 тыс. рублей, 2021 год – 5 095,11 тыс. рублей из них: областной бюджет 2015 год - 28,00 тыс. рублей местный бюджет 100 472,10 тыс. рублей в том числе: 2015 год – 7 737,74 тыс. рублей, 2016 год – 7 786,53 тыс. рублей, 2017 год – 9 945,07 тыс. рублей, 2018 год – 8 046,20 тыс. рублей, 2019 год – 56 934,23 тыс. рублей, 2020 год – 4 927,22 тыс. рублей, 2021 год – 5 095,11 тыс. рублей Подпрограмма 1. «Информационное общество Невьянского городского округа»: Всего: 33 082,97 тыс. рублей, 2015 год – 5 289,63 тыс. рублей, 2016 год – 4 671,63 тыс. рублей, 2017 год – 7 649,54 тыс. рублей, 2018 год – 5 849,80 тыс. рублей, 2019 год – 2 741,27 тыс. рублей, 2020 год – 3 374,65 тыс. рублей, 2021 год – 3 506,45 тыс. рублей. заболеваний и формирование здорового образа жизни»: Всего: 3 589,93 тыс. рублей, 2015 год – 844,40 тыс. рублей, 2016 год – 726,40 тыс. рублей, 2017 год – 408,00 тыс. рублей, 2018 год – 395,00 тыс. рублей, 2019 год – 400,19 тыс. рублей, 2020 год – 405,27 тыс. рублей, 2021 год – 410,67 тыс. рублей. Подпрограмма 2. «Профилактика терроризма и экстремизма в Невьянском городском округе»: Всего: 53 079,65 тыс. рублей, 2015 год – 194,90 тыс. рублей,</p>	<p>2016 год – 0,00 тыс. рублей, 2017 год – 135,00 тыс. рублей, 2018 год – 139,37 тыс. рублей, 2019 год – 52 570,38 тыс. рублей, 2020 год – 20,00 тыс. рублей, 2021 год – 20,00 тыс. рублей. Подпрограмма 4. «Профилактика правонарушений в Невьянском городском округе»: Всего: 8 560,97 тыс. рублей, 2015 год – 925,21 тыс. рублей, 2016 год – 1 410,15 тыс. рублей, 2017 год – 1 283,20 тыс. рублей, 2018 год – 1 434,73 тыс. рублей, 2019 год – 1 222,39 тыс. рублей, 2020 год – 1 127,30 тыс. рублей, 2021 год – 1 157,99 тыс. рублей. Подпрограмма 5. «Безопасность дорожного движения в Невьянском городском округе на 2015 – 2021 годы»: Всего: 2 186,58 тыс. рублей, 2015 год – 511,60 тыс. рублей, 2016 год – 978,35 тыс. рублей, 2017 год – 469,33 тыс. рублей, 2018 год – 227,30 тыс. рублей, 2019 год – 0,00 тыс. рублей, 2020 год – 0,00 тыс. рублей, 2021 год – 0,00 тыс. рублей.</p>
--	--	---

2) приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Новое качество жизни жителей Невьянского городского округа до 2021 года» изложить в следующей редакции (прилагается).

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

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

И.о. главы Невьянского городского округа

С.Л. Делидов

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2019

№ 1103-п

г. Невьянск

Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, кадастровой выпиской о земельном участке, в связи с признанием в установленном порядке жилого дома, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, проспект Октябрьский, дом № 13 аварийным и подлежащим сносу (заключение межведомственной комиссии от 07.12.2015 № 94)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок с кадастровым номером 66:15:1501013:218 (категория земель - земли населенных пунктов), площадью 557,0 кв.м, с разрешенным использованием – под многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: Свердловская область, город Невьянск, проспект Октябрьский, дом № 13.
2. Изъять для муниципальных нужд путем выкупа жилые помещения: комнаты № 1, № 2 в квартире № 4, комнаты № 1, № 2 в квартире № 5, комнату № 2 в квартире № 6, комнаты № 1, № 2, № 3 в квартире № 7, комнату № 1 в квартире № 8 дома № 13 проспекта Октябрьский города Невьянска Свердловской области.
3. Специалистам рабочей группы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа:
 - 1) направить копию настоящего постановления собственникам жилых помещений, указанных в пункте 2 настоящего постановления;
 - 2) направить извещение об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд в отдел городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа для размещения информации в ГИС ЖКХ;
 - 3) направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для государственной регистрации решения об изъятии для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и жилых помещений, указанных в пункте 2 настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа», разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

СОГЛАСОВАНИЕ

**Постановления администрации Невьянского городского округа
Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

Должность	Фамилия и инициалы	Сроки и результаты согласования	
		Дата	Замечания, подпись
Управляющий делами администрации Невьянского городского округа	Петухова Т.М.		
Заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом	Сурков А.В.		
И.о. заведующего юридическим отделом администрации Невьянского городского округа	Жданова М.Э.		
Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа	Середкина Л.М.		
Направлен в Невьянскую городскую прокуратуру			(подпись исполнителя)
Направлен независимым экспертам: 1. 2.			(подпись исполнителя)
Проект размещён на официальном сайте Невьянского городского округа			(подпись исполнителя)
Является муниципальным нормативным правовым актом Невьянского городского округа			(место для штампа)
Заключение председателя счетной комиссии			
Оценка регулирующего воздействия: _____			(подпись исполнителя)
Заключение: Отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа			

Постановление разослать:

В дело – 2 экз.
Специалистам по жилищным вопросам – 3 экз.

Исполнитель:

Специалист рабочей группы КУМИ администрации Невьянского городского округа,
8 (34356) 4-25-12 (доб. 1032)
Надежда Эдуардовна Махнева

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2019

г. Невьянск

№ 1050 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведение экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 17.10.2014 № 2520-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» с изменениями, внесенными постановлением администрации Невьянского городского округа от 10.06.2016 № 1198-п.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 12.11.2014 № 2803-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» с изменениями, внесенными постановлением администрации Невьянского городского округа от 10.06.2016 № 1199-п.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Невьянского городского округа Т.М. Петухову.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И. о. главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа

от 04.07.2019

№ 1050-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем,
связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»****Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее - муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур архивного отдела администрации Невьянского городского округа (далее - муниципальный архив), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:
 - 1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (далее – заявители);
 - 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками муниципального архива 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 официальных сайтов муниципального архива, 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/>, на официальном сайте администрации Невьянского городского округа: <http://nevjansk66.ru/msu/structure/organyi-mestnogo-samoupravleniya-nevjanskogo-gorodskogo-okruga/glava-nevjanskogo-gorodskogo-okruga-1/upravlyayuschij-delami/arkhivnyj-otdel/>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах муниципального архива, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками муниципального архива 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 работники муниципального архива 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 муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Невьянского городского округа.

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

11. При предоставлении муниципальным архивом 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 органы местного самоуправления 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:
архивная справка;
архивная выписка;
архивная копия;
ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;
отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

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. Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.
С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу.
Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://nevjansk66.ru/>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24471/1/info>.

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

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в муниципальный архив или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос 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.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

18. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 заявления и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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. 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 и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных 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».

предоставления 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, муниципального служащего или работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
неправильное заполнение запроса, указанного в п. 16 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 16 настоящего Регламента;
заполнение запроса, 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.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе 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. 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» не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в муниципальном архиве 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 осуществляется в день их поступления в муниципальный архив, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, муниципальный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в муниципальный архив.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 27 настоящего Регламента, 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 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

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:
- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (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 муниципального архива, 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, 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 п. 4 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, муниципальными служащими и работниками муниципального архива 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 муниципального архива, 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) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным 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 в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;
 - 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 6) 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 работниками муниципального архива, 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

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 89 настоящего регламента.
- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.
34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте муниципального архива;
 - обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в муниципальный архив, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.
35. 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 электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
 - 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
 - 3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
 - 4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.
- В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
38. Поступивший в муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется в структурном подразделении муниципального архива, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству муниципального архива.
39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.



Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.
43. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.
44. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.
45. Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.
46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 рабочих дней.
47. 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 запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
 - 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.
48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

49. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
50. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.
51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.
52. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.
53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Подготовка и направление ответа заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
55. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:
 - 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке не допускается цитирование архивных документов;
 - 2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
 - 3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;
 - 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
 - 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
 - 6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
 - 7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Невьянского городского округа;
 - 8) архивные справки должны оформляться на бланке администрации Невьянского городского округа;
 - 9) архивная справка подписывается главой Невьянского городского округа, исполняющим полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченным должностным лицом администрации Невьянского городского округа, заверяется печатью администрации Невьянского городского округа;
 - 10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
 - 11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;
 - 12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;
 - 13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью главы администрации Невьянского городского округа, исполняющего полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченного должностного лица администрации Невьянского городского округа, и печатью администрации Невьянского городского округа;
 - 14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Управления делами администрации Невьянского городского округа и подписью главы Невьянского городского округа, исполняющего полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченного должностного лица администрации Невьянского городского округа.
56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью администрации Невьянского городского округа.
57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.
58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.
59. 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 неустаревших 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 муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются муниципальным архивом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация муниципальным архивом запроса 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 руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив 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 муниципальный архив 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 муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в муниципальный архив запроса 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, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальным архивом 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.

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

71. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Муниципальный архив посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

74. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 рабочих дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

77. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

78. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

79. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

80. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

82. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

83. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использованные для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Невьянского городского округа;

8) архивные справки должны оформляться на бланке администрации Невьянского городского округа;

9) архивная справка подписывается главой Невьянского городского округа, исполняющим полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченным должностным лицом администрации Невьянского городского округа, заверяется печатью администрации Невьянского городского округа;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью главы Невьянского городского округа, исполняющего полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченного должностного лица администрации Невьянского городского округа и печатью администрации Невьянского городского округа;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Управления делами администрации Невьянского городского округа и подписью главы Невьянского городского округа, исполняющего полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченного должностного лица администрации Невьянского городского округа.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью администрации Невьянского городского округа;

85. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

86. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, архивная дата их получения.

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. 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.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

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

89. 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

90. 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 муниципального архива, режиме работы и контактных телефонах муниципального архива.

91. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги

о ходе выполнения муниципальной услуги муниципальным архивом, 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).

Муниципальный архив 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.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги муниципальным архивом, 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

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

94. 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 муниципальных услуг.

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

96. 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 муниципальный архив 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 муниципальный архив 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 муниципальным архивом.

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

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

99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в муниципальный архив.

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

100. 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.

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

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в муниципальном архиве 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.

102. 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».

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

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

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

106. 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 муниципальной услуги документах



107. 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.

108. Работник муниципального архива, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

110. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник муниципального архива 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 муниципального архива.

111. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник муниципального архива 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 муниципального архива.

112. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным архивом, 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

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального архива, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом осуществляют органы местного самоуправления.

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

114. 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 муниципального архива.

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 муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. 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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, 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)

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в муниципальный архив 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) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.

120. 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 – учреждение 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

121. Муниципальный архив, 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) муниципального архива, 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 сайта администрации Невьянского городского округа, 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) муниципального архива, 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) муниципального архива, 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

122. Статья 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».

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, 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/24471/1/info>.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2019

г. Невьянск

№ 1051-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведение экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 29.09.2014 № 2389-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Невьянском городском округе» с изменениями, внесенными постановлением администрации Невьянского городского округа от 10.06.2016 № 1197-п.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Невьянского городского округа Т.М. Петухову.

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

И.о. главы Невьянского городского округа

С.Л. Делидов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 04.07.2019 № 1051-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур архивного отдела администрации Невьянского городского округа (далее – муниципальный архив), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации о выделении земельного участка (далее – заявители);



- 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками муниципального архива 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 официальных сайтов муниципального архива, 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/24471/1/info>, на официальном сайте администрации Невьянского городского округа: <http://nevjansk66.ru/msu/structure/organyi-mestnogo-samoupravleniya-nevjanskogo-gorodskogo-okruga/glava-nevjanskogo-gorodskogo-okruga-1/upravlyayuschij-delami/arhivnyij-otdel/>, на информационных стендах муниципального архива, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками муниципального архива 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 работники муниципального архива 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 муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Невьянского городского округа.

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

11. При предоставлении муниципальным архивом 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 органы местного самоуправления 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:
- архивная справка;
 - архивная выписка;
 - архивная копия;
 - ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
 - рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
 - уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;
 - отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

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. Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать **30 дней** со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение **5 рабочих дней** со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://nevjansk66.ru/>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24471/1/info>.

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

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в муниципальный архив или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос 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.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующие заявителя вопросы, события, факты, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

18. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

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. 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 и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных 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».

предоставления 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) работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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 архивного отдела администрации Невьянского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте архивного отдела 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: неправильное заполнение запроса, указанного в п. 16 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 16 настоящего Регламента;

заполнение запроса, 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.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе 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 предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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**

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в муниципальном архиве 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 осуществляется в день их поступления в муниципальный архив, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, муниципальный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в муниципальный архив.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 27 настоящего Регламента, 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 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

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 муниципального архива, 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, 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 п. 4 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, муниципальными служащими и работниками муниципального архива 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 муниципального архива, 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) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-телекоммуникационных 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 в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

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

6) 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 работниками муниципального архива, 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

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 89 настоящего регламента.

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

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале

и на официальном сайте муниципального архива;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего

поступление запроса в муниципальный архив, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. 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 электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- 4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется в структурном подразделении муниципального архива, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству муниципального архива.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

43. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

46. Срок исполнения данной административной процедуры - **10 рабочих дней**.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

49. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

50. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение **5 рабочих дней** со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

52. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Подготовка и направление ответа заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

55. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки эти данные оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);



- 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
- 6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
- 7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Невьянского городского округа;
- 8) архивные справки должны оформляться на бланке администрации Невьянского городского округа;
- 9) архивная справка подписывается главой Невьянского городского округа, исполняющим полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченным должностным лицом администрации Невьянского городского округа, заверяется печатью администрации Невьянского городского округа;
- 10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
- 11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;
- 12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;
- 13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью главы администрации Невьянского городского округа, исполняющего полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченного должностного лица администрации Невьянского городского округа, и печатью администрации Невьянского городского округа;
- 14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Управления делами администрации Невьянского городского округа и подписью главы администрации Невьянского городского округа, исполняющего полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченного должностного лица администрации Невьянского городского округа.

56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение **30 дней** составляется отрицательный ответ на бланке администрации Невьянского городского округа. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью администрации Невьянского городского округа.

57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

59. 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 не востребуемых 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 востребуемые 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 востребуемые заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве не востребуемых заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются муниципальным архивом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация муниципальным архивом запроса 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 руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив 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 муниципальный архив 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 муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в муниципальный архив 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. 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 электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальным архивом 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.

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

71. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Муниципальный архив посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

74. Срок исполнения данной административной процедуры - **10 рабочих дней**.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

77. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

78. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение **5 рабочих дней** со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

79. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

80. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

83. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускаются цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Невьянского городского округа;

8) архивные справки должны оформляться на бланке администрации Невьянского городского округа;

9) архивная справка подписывается главой администрации Невьянского городского округа, исполняющего полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченным должностным лицом администрации Невьянского городского округа, заверяется печатью администрации Невьянского городского округа;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью лица, исполняющего полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченного должностного лица администрации Невьянского городского округа и печатью администрации Невьянского городского округа;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Управления делами администрации Невьянского городского округа и подписью главой администрации Невьянского городского округа, исполняющего полномочия главы администрации Невьянского городского округа или уполномоченного должностного лица администрации Невьянского городского округа.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение **30 дней** составляется отрицательный ответ на бланке администрации Невьянского городского округа. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью администрации Невьянского городского округа.

85. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

86. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или



его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. 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.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

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

89. 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

90. 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 муниципального архива, режиме работы и контактных телефонах муниципального архива.

91. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги муниципальным архивом, 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 муниципальном архиве любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т. ч. посредством телефонной связи).

Муниципальный архив 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.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги муниципальным архивом, 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

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

94. 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.

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

96. 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 муниципальный архив 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 муниципальный архив 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 заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации муниципальным архивом.

97. 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.

98. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не

позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в муниципальный архив.

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

100. 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.

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 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

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в муниципальном архиве 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 органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги 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.

102. 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».

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

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

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

106. 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 муниципальной услуги документах

107. 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.

108. Работник муниципального архива, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

110. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник муниципального архива 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 муниципального архива.

111. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник муниципального архива 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 муниципального архива.

112. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальных архивом, 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

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального архива, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом осуществляет администрация Невьянского городского округа.

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

114. 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 муниципального архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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 муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. 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**

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, 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)

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), муниципального архива, 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 статьёй 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

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в муниципальный архив 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) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.

120. 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

121. Муниципальный архив, 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) муниципального архива, 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 администрации 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) муниципального архива, 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) муниципального архива, 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

122. 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».

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) муниципального архива, 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/24471/1/info>.

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От **08.07.2019**№**1073-п**

г.Невьянск

О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Невьянского городского округа и администрацией Невьянского городского округа, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 18.06.2019 № 955-п

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Невьянского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Невьянского городского округа и администрацией Невьянского городского округа, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 18.06.2019 № 955-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Невьянского городского округа и администрацией Невьянского городского округа» (далее - перечень) следующие изменения:

1) в пункте 44 раздела «Услуги в сфере строительства и развития инфраструктуры» перечня слова «Присвоение, изменение адреса объекту адресации и аннулирование адреса объекта адресации» заменить словами «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

2) дополнить раздел «Услуги в сфере строительства и развития инфраструктуры» перечня пунктом 42-2 следующего содержания: «

42-2	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа
------	---	--

».

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

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

И.о.главы Невьянского
городского округа

С.Л. Делидов

Утверждаю:
Заместитель главы
администрации Невьянского
городского округа по вопросам
реализации инвестиционных
проектов, строительству, архитектуре
и управлению муниципальным имуществом,
председатель Комиссии
А.В. Сурков

Заключение о результатах публичных слушаний

по документации по планировке территории (проект межевания) для развития территории предприятий
ООО «АМЗ-Техноген» и ИП Полторацкий В.А.

08 июля 2019 года

город Невьянск

Публичные слушания проводились организационным комитетом, созданным постановлением главы Невьянского городского округа от 05.06.2019 № 42-гп «О проведении публичных слушаний по документации по планировке территории (проект межевания) для развития территории предприятий ООО «АМЗ-Техноген» и ИП Полторацкий В.А.», в соответствии со статьями 5.1, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005г. № 96, статьей 17 Устава Невьянского городского округа.

Для обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения, публичные слушания были проведены 08 июля 2019 года в 16-00 часов местного времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, с предварительным информационным сообщением о дате и времени их проведения в средствах массовой информации (газета «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» от 07.06.2019 № 21 (34), официальный сайт Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

С даты публикации информационного сообщения в средствах массовой информации до дня проведения публичных слушаний с документацией по планировке территории (проект межевания) для развития территории предприятий ООО «АМЗ-Техноген» и ИП Полторацкий В.А. можно было ознакомиться в кабинете № 304 администрации Невьянского городского округа и на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Количество участников публичных слушаний - 5 человек.

Общее количество участников публичных слушаний: 7 человек.

В процессе проведения публичных слушаний по документации по планировке территории (проект межевания) для развития территории предприятий ООО «АМЗ-Техноген» и ИП Полторацкий В.А. были заслушаны члены организационного комитета и приглашенные участники публичных слушаний.

Замечаний и предложений по документации по планировке территории (проект межевания) для развития территории предприятий ООО «АМЗ-Техноген» и ИП Полторацкий В.А. в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

РЕШИЛИ:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по документации по планировке территории (проект межевания) для развития территории предприятий ООО «АМЗ-Техноген» и ИП Полторацкий В.А.

2. По результатам проведения публичных слушаний, организационный комитет рекомендует главе Невьянского городского округа принять решение об утверждении документации по планировке территории (проект межевания) для развития территории предприятий ООО «АМЗ-Техноген» и ИП Полторацкий В.А.



Утверждаю:
Заместитель главы
администрации Невьянского
городского округа по вопросам
реализации инвестиционных
проектов, строительству, архитектуре
и управлению муниципальным имуществом,
председатель Комиссии
А.В. Сурков

Заключение о результатах публичных слушаний

по документации по планировке территории под строительство многоквартирного жилого дома в поселке Цементный Невьянского района Свердловской области по улице Коськович № 5

08 июля 2019 года

город Невьянск

Публичные слушания проводились организационным комитетом, созданным постановлением главы Невьянского городского округа от 05.06.2019 № 40-гп «О проведении публичных слушаний по документации по планировке территории под строительство многоквартирного жилого дома в поселке Цементный Невьянского района Свердловской области по улице Коськович № 5», в соответствии со статьями 5.1, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005г. № 96, статьей 17 Устава Невьянского городского округа.

Для обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения, публичные слушания были проведены 08 июля 2019 года в 17-00 часов местного времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, с предварительным информационным сообщением о дате и времени их проведения в средствах массовой информации (газета «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» от 07.06.2019 № 21 (34), официальный сайт Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

С даты публикации информационного сообщения в средствах массовой информации до дня проведения публичных слушаний с документацией по планировке территории под строительство многоквартирного жилого дома в поселке Цементный Невьянского района Свердловской области по улице Коськович № 5 можно было ознакомиться в кабинете № 304 администрации Невьянского городского округа и на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Количество участников публичных слушаний - 2 человека.

Общее количество участников публичных слушаний: 4 человека.

В процессе проведения публичных слушаний по документации по планировке территории под строительство многоквартирного жилого дома в поселке Цементный Невьянского района Свердловской области по улице Коськович №5 были заслушаны члены организационного комитета и приглашенные участники публичных слушаний.

Замечаний и предложений по документации по планировке территории под строительство многоквартирного жилого дома в поселке Цементный Невьянского района Свердловской области по улице Коськович № 5 в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

РЕШИЛИ:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по документации по планировке территории под строительство многоквартирного жилого дома в поселке Цементный Невьянского района Свердловской области по улице Коськович № 5.

2. По результатам проведения публичных слушаний, организационный комитет рекомендует главе Невьянского городского округа принять решение об утверждении документации по планировке территории под строительство многоквартирного жилого дома в поселке Цементный Невьянского района Свердловской области по улице Коськович № 5.

Утверждаю:
Заместитель главы
администрации Невьянского
городского округа по вопросам
реализации инвестиционных
проектов, строительству, архитектуре
и управлению муниципальным имуществом,
председатель Комиссии
А.В. Сурков

Заключение о результатах публичных слушаний

по документации по планировке территории для линейного объекта «Межпоселковый газопровод 1 категории с.Быньги-д.В.Таволги-д.Н.Таволги Невьянского района Свердловской области»

08 июля 2019 года

город Невьянск

Публичные слушания проводились организационным комитетом, созданным постановлением главы Невьянского городского округа от 05.06.2019 № 41-гп «О проведении публичных слушаний по документации по планировке территории для линейного объекта «Межпоселковый газопровод 1 категории с.Быньги-д.В.Таволги-д.Н.Таволги Невьянского района Свердловской области», в соответствии со статьями 5.1, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005г. № 96, статьей 17 Устава Невьянского городского округа.

Для обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения, публичные слушания были проведены 08 июля

2019 года в 17-30 часов местного времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, с предварительным информационным сообщением о дате и времени их проведения в средствах массовой информации (газета «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» от 07.06.2019 № 21 (34), официальный сайт Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

С даты публикации информационного сообщения в средствах массовой информации до дня проведения публичных слушаний с документацией по планировке территории для линейного объекта «Межпоселковый газопровод 1 категории с.Быньги-д.В.Таволги-д.Н.Таволги Невьянского района Свердловской области» можно было ознакомиться в кабинете № 304 администрации Невьянского городского округа и на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Количество участников публичных слушаний - 2 человека.

Общее количество участников публичных слушаний: 4 человека.

В процессе проведения публичных слушаний по документации по планировке территории для линейного объекта «Межпоселковый газопровод 1 категории с.Быньги-д.В.Таволги-д.Н.Таволги Невьянского района Свердловской области» были заслушаны члены организационного комитета и приглашенные участники публичных слушаний.

Замечаний и предложений по документации по планировке территории для линейного объекта «Межпоселковый газопровод 1 категории с.Быньги-д.В.Таволги-д.Н.Таволги Невьянского района Свердловской области» в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

РЕШИЛИ:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по документации по планировке территории для линейного объекта «Межпоселковый газопровод 1 категории с.Быньги-д.В.Таволги-д.Н.Таволги Невьянского района Свердловской области».

2. По результатам проведения публичных слушаний, организационный комитет рекомендует главе Невьянского городского округа принять решение об утверждении документации по планировке территории для линейного объекта «Межпоселковый газопровод 1 категории с.Быньги-д.В.Таволги-д.Н.Таволги Невьянского района Свердловской области».

Извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

Администрация Невьянского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Невьянский городской округ, деревня Сербишино, улица 8 Марта, № 5а, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства, ориентировочной площадью 1120,0 кв.м., кадастровый квартал 66:15:0501001.

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

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно с 12.07.2019г. по 10.08.2019г. с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 304, телефон: (34356) 4-25-12 (доб. 645) (в рабочие дни).

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка принимаются в письменном виде с 12.07.2019г. по 10.08.2019г. с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин) по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, кабинет № 304, телефон: (34356) 4-25-12 (доб.645).

Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.

г. Невьянск

08.07.2019

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

Процедура проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства осуществляется администрацией Невьянского городского округа в целях выявления и учета мнения и интересов жителей Невьянского городского округа, в соответствии со статьями 5.1., 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005г. № 96, статьей 17 Устава Невьянского городского округа, постановлением главы администрации Невьянского городского округа от 15.10.2018 № 38-гп «О создании комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа», постановлением главы Невьянского городского округа от 17.06.2019г. № 44-гп «О проведении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства».

Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликованы 21.06.2019г. в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» № 23(36) и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания проводились на основании заявления собственника земельного участка с кадастровым номером с кадастровым номером 66:15:1501018:238, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Максима Горького, № 91.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства были заслушаны члены комиссии. Возражений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501018:238, согласно представленной организационно-планировочной схеме участка в ходе публичных слушаний не поступало.

По результатам проведения публичных слушаний подготовлен протокол публичных слушаний по вопросу «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Максима Горького, № 91» от 05.07.2019 № 1, в соответствии с которым приняты следующие решения:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2. Рекомендовать главе администрации Невьянского городского округа предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа за пределами которого запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501018:238, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Максима Горького, № 91, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501018:234, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Максима Горького, № 93, с 3 м до 1 м.

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.	12.07.2019г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.