

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетурина городского округа

Постановление

от 26.02.2019 № 228 . Нижняя Тура

О внесении изменений в постановление администрации Нижнетурина городского округа от 21.12.2018 № 1105 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнетурина городского округа от 26.06.2018 № 639 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет, снятие с учета и предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Нижнетурина городского округа»»

В связи с допущенной технической ошибкой, администрация Нижнетурина городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Нижнетурина городского округа от 21.12.2018 № 1105 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнетурина городского округа от 26.06.2018 № 639 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет, снятие с учета и предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Нижнетурина городского округа»: в наименовании постановления слова и цифры «от 26.06.2018 № 639» заменить на «от 26.06.2015 № 639».

2. Директору муниципального казенного учреждения «Административно – хозяйственного управления» разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетурина городского округа в сети «Интернет».

3. Опубликовать данное постановление в еженедельной газете «Время».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетурина городского округа Т.И. Сахратову.

Глава Нижнетурина городского округа А.В. Стасёнок

Приложение

к постановлению администрации Нижнетурина городского округа от 28.02.2019 № 233

Состав

межведомственной комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Нижнетурина городского округа

Стасёнок Алексей Викторович	глава Нижнетурина городского округа, председатель комиссии;
Гайдуков Андрей Николаевич	заместитель главы администрации Нижнетурина городского округа по связям с административными органами и общественной безопасности, заместитель председателя комиссии;
Коломиец Любовь Александровна	помощник главы Нижнетурина городского округа, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Новосёлов Сергей Борисович	заместитель главы администрации Нижнетурина городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству;
Кликушин Алексей Анатольевич	начальник Отдела полиции № 31 Межмуниципального отдела МВД России «Качканарский» (по согласованию);
Дейков Алексей Владимирович	директор муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Нижнетурина городского округа»;
Пономарёв Артём Евгеньевич	главный специалист юридического отдела администрации Нижнетурина городского округа;
Баловнев Денис Сергеевич	директор муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление»;

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетурина городского округа

Постановление

от 28.02.2019 № 236 г. Нижняя Тура

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление срока действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

На основании протеста прокуратуры г. Нижней Туры от 06.02.2019 № 02-18-2019, администрация Нижнетурина городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Нижнетурина городского округа от 01.02.2019 № 141 «Об установлении платы за работы по содержанию мест накопления твердых коммунальных отходов на территории Нижнетурина городского округа» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной газете «Время».

3. Директору муниципального казенного учреждения «Административно – хозяйственного управления» разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетурина городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству С.Б. Новоселова.

Глава Нижнетурина городского округа А.В. Стасёнок

Рассмотрев заключение прокурора города Нижней Туры от 11.02.2019 № 02-19-2019, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нижнетурина городского округа, постановлением администрации Нижнетурина городского округа от 21.12.2018 № 1103 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Нижнетурина городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление срока действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Нижнетурина городского округа от 11.02.2019 № 171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление срока действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1. подпункт 12 пункта 2.6.1. исключить;

1.2. пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

1.3. пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство» является принятое решение о выдаче разрешения на строительство, либо об отказе в его выдаче. На основании принятого Начальником отдела решения Специалист в течение 1 рабочего дня готовит разрешение на строительство по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин и передает его на подпись Начальнику отдела.

Разрешение на строительство подписывается Главой Нижнетурина городского округа и Начальником отдела.

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетурина городского округа

Постановление

от 27.02.2019 № 230 г. Нижняя Тура

Об отмене постановления администрации Нижнетурина городского округа от 01.02.2019 № 141 «Об установлении платы за работы по содержанию мест накопления твердых коммунальных отходов на территории Нижнетурина городского округа»

На основании протеста прокуратуры г. Нижней Туры от 06.02.2019 № 02-18-2019, администрация Нижнетурина городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Нижнетурина городского округа от 01.02.2019 № 141 «Об установлении платы за работы по содержанию мест накопления твердых коммунальных отходов на территории Нижнетурина городского округа» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной газете «Время».

3. Директору муниципального казенного учреждения «Административно – хозяйственного управления» разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетурина городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству С.Б. Новоселова.

Глава Нижнетурина городского округа А.В. Стасёнок

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетурина городского округа

Постановление

от 28.02.2019 № 233 г. Нижняя Тура

О внесении изменений в постановление администрации Нижнетурина городского округа от 19.09.2018 № 725 «Об утверждении Положения о принятии и рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Нижнетурина городского округа»

В связи с кадровыми изменениями в органах местного самоуправления, администрация Нижнетурина городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении массовых мероприятий на территории Нижнетурина городского округа (прилагается).

2. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» разместить данное постановление на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3. Опубликовать данное постановление в еженедельной газете «Время».

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Нижнетурина городского округа А.В. Стасёнок

Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 2 рабочих дней со дня подписания принятого решения в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе направляет результат муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство вручается под роспись Заявителю или его уполномоченному представителю. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство Заявителю возвращаются все представленные им документы.

1.4. пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. подпункт б. пункта 5.2. изложить в следующей редакции:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

1.6. пункт 5.7. изложить в следующей редакции:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной газете «Время».

3. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление», разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнетурунского городского округа в сети «Интернет» в установленный срок.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетурунского городского округа Д.В. Кошила.

Глава Нижнетурунского городского округа

А.В. Стасёнок

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетурунского городского округа

Постановление

от 05.03.2019 № 256

г. Нижняя Тура

О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования «Нижнетурунский район» от 25.10.2005 № 1386 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилой площади по договорам социального найма на территории муниципального образования Нижнетурунский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, администрация Нижнетурунского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации муниципального образования «Нижнетурунский район» от 25.10.2005 № 1386 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилой площади по договорам социального найма на территории муниципального образования Нижнетурунский район», изложив пункт 2 в следующей редакции:

«2. Установить норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Нижнетурунского городского округа, исходя из которой определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого малоимущим гражданам по договору социального найма, в размере 15 кв.м. общей площади на одного человека.»

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной газете «Время».

3. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление», разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнетурунского городского округа в сети «Интернет» в установленный срок.

4. Контроль выполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетурунского городского округа по экономике, инвестициям Н.И. Елину.

И.о. главы Нижнетурунского городского округа

А.Н. Гайдуков

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетурунского городского округа

Постановление

от 06.03.2019 № 261

г. Нижняя Тура

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нижнетурунского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения или муниципальной собственности Нижнетурунского городского округа для индивидуального жилищного строительства

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением администрации Нижнетурунского городского округа от 21.12.2018 № 1103 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнетурунского городского округа от 28.01.2019 № 94 «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», в целях приведения правовых актов администрации Нижнетурунского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Нижнетурунского городского округа, Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетурунского городского округа, утвержденным Решением Думы Нижнетурунского городского округа от 14.11.2018 № 123, администрация Нижнетурунского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Нижнетурунского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения или муниципальной собственности Нижнетурунского городского округа, для индивидуального жилищного строительства.

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственное управление» разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетурунского городского округа в сети «Интернет» в установленный срок.

3. Опубликовать настоящее постановление без приложений в еженедельной газете «Время».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетурунского городского округа Т.И. Сахарову.

И.о. главы Нижнетурунского городского округа

А.Н. Гайдуков

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетурунского городского округа

Постановление

от 06.03.2019 № 265

г. Нижняя Тура

Об утверждении Положения о выдаче предписаний и демонтаже самовольно установленных и/или эксплуатируемых рекламных конструкций на территории Нижнетурунского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом Нижнетурунского городского округа, администрация Нижнетурунского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о выдаче предписаний и демонтаже самовольно установленных и/или эксплуатируемых рекламных конструкций на территории Нижнетурунского городского округа (прилагается).

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственное управление» разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетурунского городского округа в сети «Интернет» в установленный срок.

3. Опубликовать настоящее постановление без приложений в еженедельной газете «Время».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетурунского городского округа Т.И. Сахарову.

И.о. главы Нижнетурунского городского округа

А.Н. Гайдуков

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетурунского городского округа

Постановление

от 07.03.2019 № 268

г. Нижняя Тура

Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан в администрации Нижнетурунского городского округа

Рассмотрев экспертное заключение Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 21.12.2018 № 869-33 по результатам правовой экспертизы постановления администрации Нижнетурунского городского округа от 06.04.2018 № 244 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации Нижнетурунского городского округа» [в ред. от 19.09.2018 № 727], руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», частью 4 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Нижнетурунского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о работе с обращениями граждан в администрации Нижнетуринского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 06.04.2018 № 244 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации Нижнетуринского городского округа» (в ред. от 19.09.2018 № 727).
3. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной газете «Время».
4. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Нижнетуринского городского округа **А.Н. Гайдуков**

Приложение № 1
к Положению о работе с обращениями граждан в администрации Нижнетуринского городского округа

Журнал учета устных обращений граждан

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя, (социальное положение, льготная категория)	Адрес	Краткое содержание обращения	Исполнитель, срок исполнения, даты контроля	Краткое содержание резолюции	Результат (принятые меры), Примечание

Приложение № 2
к Положению о работе с обращениями граждан в администрации Нижнетуринского городского округа

Рекомендации по составлению ответа на обращения граждан

Ответ на обращения граждан должен содержать три части:

1. Вводная;
2. Основная;
3. Заключительная.

Во вводной части указываются основные реквизиты обращения граждан:

- инициалы имени, отчества и фамилия заявителя,
- адрес заявителя (элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи),
- обращение к заявителю,
- ссылка на регистрационный номер и дату регистрации обращения,
- краткое содержание вопросов обращения.

В основной части должно быть указано:

- какие конкретные меры приняты по каждому затронутому вопросу обращения (что сделано, кем, в какие сроки, чем подтверждено, дата выезда, участники.);
- каковы конкретные результаты проведенной работы.

Примерные формулировки:

«проведено», «организовано», «оказано», «выделено» и тому подобное.

В случае невозможности исполнения обращения в указанные сроки или неисполнения отдельных заданий обращения в ответе оформляется заключительная часть, в которой дается гарантия исполнения и указываются конкретные сроки исполнения.

Ответ подписывается главой Нижнетуринского городского округа. В левом нижнем углу указывается исполнитель обращения граждан и контактный телефон.

Приложение
к постановлению администрации Нижнетуринского городского округа от 07.03.2019 № 268

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с обращениями граждан в администрации Нижнетуринского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о работе с обращениями граждан в администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Положение) устанавливает порядок работы с обращениями граждан, поступающими в администрацию, определяет сроки и последовательность действий при подготовке и направлении ответов на обращения граждан.

2. Действие Положения не распространяется на отношения по получению информации о деятельности органов местного самоуправления, связанные с реализацией Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- 1) обращения граждан - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу индивидуальные или коллективные предложения, заявления, жалобы, изложенные в письменной или устной форме:
 - а) письменные обращения граждан оформляются на бумажном или электронном носителе (распечатываются при направлении через информационные сети общего пользования) и содержат наименование и адрес органа или должностного лица, которым они адресованы, изложение существа обращения, сведения, по которым можно установить личность (личности) обратившихся граждан, адрес для ответа, дату составления обращения и личную подпись (подписи) обратившихся;
 - б) устные обращения граждан (в ходе личного приема, встреч с населением, по телефону) рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, а личности обращающихся известны или установлены;
 - в) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
 - г) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- 4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов либо должностных лиц, другими гражданами прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
- 5) коллективные обращения граждан - обращения двух или более граждан, в том числе обращения, принятые на митингах и собраниях;
- 6) повторные обращения граждан - обращения, поступившие от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек срок, установленный федеральным и областным законодательством для рассмотрения данного обращения, или обратившийся не согласен с принятым по его обращению решением;
- 7) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

4. Действие настоящего Положения не распространяется на следующие обращения граждан:

- 1) обращения, связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется федеральным законодательством;
- 2) обращения, рассматриваемые в порядке уголовного, гражданского, арбитражного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;
- 3) обращения, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Конституционного Суда Российской Федерации, а законодательством Свердловской области - к компетенции Уставного Суда Свердловской области;
- 4) обращения с просьбой о толковании законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области;
- 5) обращения, направляемые Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации и Уполномоченному по правам человека Свердловской области;
- 6) обращения, вытекающие из отношений, складывающихся внутри коллективов организаций и общественных объединений, регулируемых Федеральным законодательством, их уставами и положениями;
- 7) запросы в архив;
- 8) иные обращения, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлен специальный порядок рассмотрения.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Положения:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»;
- 7) Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-03 «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
- 8) Устав Нижнетуринского городского округа.

6. Гражданин с момента приема обращения имеет право на получение консультаций, информации, сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, информационных сетей общего пользования, электронной почты.

7. Консультации (справки) по вопросам исполнения Положения предоставляются муниципальными служащими, обеспечивающими исполнение данного Положения.

- 1) Консультации предоставляются по вопросам:
 - а) требований к оформлению письменного обращения;
 - б) требований к заявителю, пришедшему на прием;
 - в) мест и графиков личного приема должностными лицами администрации для рассмотрения устных обращений;
 - г) порядка и сроков рассмотрения обращений;
 - д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Положения по рассмотрению обращений граждан.
- 2) Основными требованиями при консультировании являются:
 - а) компетентность;
 - б) четкость в изложении материала;
 - в) полнота консультирования.
- 3) Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (почты и телефонной связи, электронной почты). Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.
- 4) Граждане в обязательном порядке информируются:
 - а) о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
 - б) о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
 - в) о возможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;
 - г) о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.
8. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:
 - а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
 - б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
 - г) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.
9. Конечными результатами исполнения Положения могут являться:
 - 1) ответ на поставленные в обращении вопросы;
 - 2) уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
 - 3) отказ в рассмотрении обращения.

Процедура исполнения Положения завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме.

10. Аналитическая работа по обращениям граждан ведется канцелярией Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» (далее – МКУ «АХУ»), на основании постановления администрации Нижнетурунского городского округа от 20.04.2016 № 340 «О создании муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление», в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации, иными органами местного самоуправления.

Анализ поступивших в администрацию обращений (характер обращений, статистические данные) проводится ежеквартально.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения Положения по рассмотрению обращений граждан

1. Информация о работе с обращениями граждан предоставляется:

1) непосредственно в здании администрации;

2) с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

3) посредством размещения в информационных системах общего пользования.

2. Местонахождение администрации Нижнетурунского городского округа:

624221, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, дом 2а;

контактный телефон (телефон для справок): 8(34342) 2-77-22, 2-80-01;

факс: 8(34342) 2-80-01;

адрес электронной почты: ntura-adm@mail.ru, ntura@gov66.ru;

официальный сайт администрации Нижнетурунского городского округа: <http://ntura.midural.ru>;

График работы:

Дни недели	Время приема обращений
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.15 - 12.30 , 13.30 - 17.30 8.15 – 12.30, 13.30 – 16.15

Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте администрации.

3. Срок исполнения Положения:

1) Общий срок рассмотрений обращения составляет 30 календарных дней со дня регистрации.

2) В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены соответствующими должностными лицами не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

3) Главой Нижнетурунского городского округа (далее – глава округа) и его заместителями могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений, если того требуют интересы дела. Поручения по обращениям граждан подлежат исполнению в соответствии с резолюцией в следующие сроки:

- а) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- б) имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок;
- в) имеющие пометку «незамедлительно» - в 5-дневный срок;
- г) имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- д) имеющие пометку «безотлагательно» - в 15-дневный срок.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки

Часть 1. Последовательность действий при рассмотрении письменного обращения

Подготовка ответа на письменное обращение включает в себя следующие процедуры:

- а) прием и регистрация обращения;
- б) направление обращения должностному лицу;
- в) рассмотрение обращения;
- г) оформление дела по обращению, хранение;

1. Прием и регистрация обращения.

1.1. Основанием является поступление обращения гражданина в администрацию. Обращение может поступить в администрацию городского округа одним из следующих способов:

- а) почтовым отправлением;
- б) посредством факсимильной связи;
- в) фельдъегерской связью;
- г) по электронной почте;
- д) нарочным (либо лично).

1.2. Прием обращений осуществляется заведующим канцелярией МКУ «АХУ» (далее – зав. канцелярией).

1.3. Первичная обработка и регистрация обращений граждан (проверка правильности адресации корреспонденции, чтение, определение содержания вопросов обращения, формирование электронной базы данных обращений с присвоением регистрационного номера, проверка истории обращений гражданина) осуществляется зав. канцелярией в течение рабочего дня, но не более трех дней с момента поступления. Датой поступления считается дата, указанная в регистрационном штампе.

1.4. Регистрация обращений осуществляется системой «Обращения граждан». При регистрации в «журнал документов» электронной базы данных системы «Обращения граждан» вносится следующая информация о поступившем обращении:

- а) дата поступления обращения;
- б) вид обращения (заявление, предложение, жалоба);
- в) данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, категория заявителя, место его проживания (адрес);
- г) данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, а также делается отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;
- д) тема (темы) обращения;
- е) данные о наличии приложений.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка в базе данных системы «Обращения граждан».

1.4.1. Использование системы «Обращения граждан» позволяет осуществлять текущий (оперативный) и заблаговременный (превентивный) контроль за сроками рассмотрения обращений граждан. Зав. канцелярией ежедневно проверяет списки обращений, подлежащих исполнению, при необходимости осуществляет напоминание по исполнению поручений исполнителям.

1.5. Все поступившие обращения подразделяются на следующие группы:

- а) содержащие вопросы, которые не входят в компетенцию органов местного самоуправления;
- б) содержащие вопросы, которые относятся к компетенции органов местного самоуправления;
- в) содержащие вопросы, которые относятся к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- г) повторные обращения;
- д) многократные обращения (три и более раз);
- е) обращения, в которых содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- ж) обращения без подписи заявителя, но требующие ознакомления главы городского округа.

1.5.1. Все поступившие обращения проверяется на повторность. Повторные обращения граждан

в обязательном порядке ставятся на контроль по исполнению поручений независимо от того, к компетенции какого органа относится рассмотрение поставленного вопроса. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными и рассматриваются в дополнение одновременно с первоначальным. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам.

1.6. На стадии предварительной обработки поступивших обращений зав. канцелярией отбирает обращения, которые не подлежат рассмотрению по существу вопросов согласно статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, в том числе:

- а) обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;
- б) обращения, текст которых не поддается прочтению, или смысл которых не ясен;
- в) обращения заявителей, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам, в том числе - многократные обращения (три и более раз) – по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.
- г) обращения, в которых обжалуются судебные решения.

По первым трем названным группам обращений, не подлежащим рассмотрению, зав. канцелярией готовит письменное уведомление (разъяснение) заявителю с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов и направляет его вместе с обращением главе округа на подпись. Подписанное уведомление в установленном порядке направляется заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

1.6.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, обращение направляется главе Нижнетурунского городского округа для ознакомления и списания «В дело».

1.6.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение 5 дней со дня регистрации.

1.6.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

1.6.4. По многократным обращениям глава округа на основании истории обращения рассматривает вопрос о обоснованности очередного обращения и о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при одновременном наличии следующих условий:

а) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;

б) в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Предложение о прекращении переписки с гражданином подготавливает зав. канцелярией по информации, полученной при первичной обработке поступивших обращений.

Акт о прекращении переписки подписывает глава округа. Уведомление о прекращении переписки по данному вопросу в установленном порядке направляется заявителю.

1.7. Обращения, соответствующие предъявляемым к ним требованиям, направляются зав. канцелярией главе округа. Административное действие (направление обращения главе округа для первичного рассмотрения и оформления поручения-резолюции) входит в административную процедуру по приему и регистрации обращения и не может превышать в общей сложности трех дней с момента поступления обращения.

2. Направление обращения должностному лицу администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке обращения к главе округа.

2.1. Глава округа определяет:

а) относится ли к закрепленной за ним сфере деятельности рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

б) относится ли решение поставленных в письменном обращении вопросов к компетенции одного или нескольких органов или должностных лиц;

2.2. Глава округа по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами:

- а) определяет исполнителей, характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- б) дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место;
- в) ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы округа является подписанные резолюция и сопроводительные письма о переадресации обращений для рассмотрения по существу вопросов

2.3. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, глава округа указывает в своей резолюции наименование органов и должностных лиц, которым необходимо в порядке ведомственного взаимодействия направить копии обращения. В случае разногласия между руководителями структурных (отраслевых, функциональных, территориальных) подразделений администрации по содержанию обращения, окончательное решение по данному вопросу принимается главой округа.

2.4. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае невозможности направления жалобы на рассмотрение в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в соответствии с резолюцией главы округа должностное лицо-исполнитель обращения готовит письмо гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

Письмо с решением о невозможности направления жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу подписывается (в соответствии с резолюцией) и направляется гражданину в срок, не превышающий 3 дней.

2.5. По результатам рассмотрения обращений главой округа, зав. канцелярией:

- а) вносит в базу данных системы «Обращения граждан» содержание резолюции, информацию о назначенном исполнителе (ответственном исполнителе и соисполнителях), отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль, сроков исполнения поручений;
- б) направляет копии обращения указанным в резолюции должностным лицам.

3. Рассмотрение обращения.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения (с резолюцией главы округа или соответствующего его заместителя и прилагаемыми документами) исполнителю.

3.2. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении:

- 1) по совершенствованию нормативных правовых актов;
- 2) по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления;
- 3) по развитию общественных отношений;
- 4) по улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или непринятия.

При проведении этой оценки учитываются следующие обстоятельства:

- а) нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;
- б) необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы;

в) наличие предложений, не относящихся к компетенции органов местного самоуправления;

г) возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребует в случае их принятия;

д) возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса.

По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

3.3. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления, исполнитель:

а) выделяет действие, на необходимость совершения которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

б) проводит анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц.

Исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или невозможности испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие аргументы.

Исполнитель проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям и предписаниям как законодательных и подзаконных актов, так и предписаниям нормативно-распорядительных документов.

Для этого исполнитель получает пояснения по факту нарушения у лица, чьи действия оспариваются, изучает материалы, представленные гражданином, запрашивает дополнительные материалы.

Если в результате проведенного анализа подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, заявление признается обоснованным. В случае признания заявления обоснованным, в ответе гражданину приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, сроки их реализации.

Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

3.4. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобе, исполнитель обязан определить обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц. Для этого исполнитель:

а) определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина (других лиц) (принадлежность прав, свобод и законных интересов, их вид, какими действиями нарушены и др.);

б) устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;

в) определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию обозначенных мер;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе гражданину указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов граждан.

3.5. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель вправе:

а) запросить дополнительную информацию в исполнительных органах государственной власти, отраслевых, функциональных, территориальных подразделениях администрации, организациях города;

б) пригласить на личную беседу гражданина, запросить у него дополнительную информацию;

в) инициировать проведение проверки. Проведение проверки осуществляется в пределах полномочий по осуществлению внутреннего контроля (проверки правомерности либо неправомерности действий (бездействия) должностных лиц или органов местного самоуправления) или контрольно-надзорных полномочий в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5.1. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в иных органах местного самоуправления, в органах государственной власти, организациях исполнителем подготавливается запрос.

Запрос должен содержать:

а) данные об обращении, по которому запрашивается информация;

б) вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;

в) вид запрашиваемой информации, содержание запроса;

г) срок, в течение которого необходимо предоставить информацию по запросу, но не более 15 дней. В исключительных случаях при наличии оснований для продления сроков рассмотрения обращения гражданина данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Запрос подписывается главой округа или соответствующим его заместителем, давшим поручение исполнителю по рассмотрению обращения. Запрос направляется в соответствующий орган государственной власти, иной орган местного самоуправления или организацию.

При подготовке ответа на запрос в обязательном порядке указываются реквизиты запроса, по которому подготовлена информация, сведения об обращении и запрашиваемая информация по вопросам обращения, а также сведения о причинах нарушения сроков (в случае нарушения сроков подготовки информации по запросу) или причинах невозможности предоставления запрашиваемой информации.

3.5.2. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации, исполнитель может пригласить гражданина на личную беседу.

Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее, чем за пять дней до назначенной даты проведения беседы.

В случае отказа гражданина (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

При установлении исполнителем невозможности явки гражданина на личную беседу по состоянию здоровья или по иным причинам, не позволяющим гражданину явиться лично, исполнителем может быть принято решение о выезде по месту нахождения гражданина для беседы и получения дополнительных материалов.

Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем.

В ответе на обращение, рассмотрение которого производилось с выездом на место, указывается информация о полученных на выезде сведениях и дается им оценка при подготовке ответа на поставленные в обращении вопросы.

3.6. При рассмотрении обращения исполнитель применяет все предоставленные ему полномочия в соответствии с должностным регламентом.

В случае недостаточности полномочий исполнителя (запрос информации, координация деятельности, согласование документов и др.) для всестороннего и полного решения вопросов, поставленных в обращении, оформление необходимых документов и совершение действий осуществляется через главу округа.

3.7. В случае необходимости исследования при рассмотрении обращения материалов и объектов, которые не могут быть истребованы или представлены по месту рассмотрения

обращения, исполнитель с предварительного разрешения главы округа выезжает по месту нахождения данных материалов или месту нахождения исследуемых объектов.

3.8. В случае если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, ответственный исполнитель определяет порядок и сроки подготовки ответа на обращение. Ответственный исполнитель осуществляет контроль за полнотой и правильностью подготовки материалов по обращению всеми соисполнителями и соблюдение ими установленных сроков. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основным исполнителем и соисполнителем вправе давать поручения в виде отдельных дополнительных резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. Ответственный исполнитель формирует окончательный ответ по обращению при поступлении материалов от соисполнителей.

3.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то по решению главы округа (в соответствии с резолюцией) должностное лицо-исполнитель обращения готовит сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.10. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

а) ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться);

б) если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

в) в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

г) ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, на обращение, поступившее в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11. Глава округа или его заместитель, давший поручение:

а) рассматривает предоставленную информацию о рассмотрении обращения либо проект ответа;

б) дает поручения об исполнении действий, рекомендованных исполнителем в случае удовлетворения обращения гражданина;

в) в случае согласия с проектом ответа подписывает его;

г) определяет вид и порядок привлечения к ответственности лиц в случае установления при рассмотрении обращения фактов нарушения предписаний нормативных правовых актов, прав, свобод или законных интересов граждан;

д) при необходимости ставит рассмотрение обращения на дополнительный контроль.

3.12. Основанием для возврата главой округа проекта ответа на повторное рассмотрение может являться:

а) оформление проекта ответа с нарушением установленной формы;

б) противоречие выводов, изложенных исполнителем в проекте ответа, действующему законодательству;

в) отсутствие полной информации по поставленным вопросам;

г) необходимость дополнительного рассмотрения обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения;

д) иные основания в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления.

3.12.1. В случае возврата проекта ответа, исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан:

а) устранить выявленные нарушения;

б) провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу.

3.13. Решение об окончании рассмотрения обращения, поставленного на контроль, принимает глава округа.

Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину. В этом случае глава снимает обращение с контроля. Датой завершения рассмотрения обращения является дата подписи ответа заявителю главой округа или дата списания «В дело» материалов по обращению с копией ответа заявителю, полученного от исполнителя.

3.14. Подписанный ответ направляется гражданину в порядке делопроизводства. По желанию гражданина ответ на обращение может быть вручен ему лично, отправлен почтовым отправлением, по факсимильной связи, электронной почтой.

4. Оформление дела по обращению, хранение.

4.1. Исполнитель передает материалы рассмотрения обращения в канцелярию МКУ «АХУ». При формировании дела по обращению гражданина подшиваются: обращение, все материалы по рассмотрению обращения, в том числе листы резолюций (поручения) и сопроводительные письма, поступившие ответы на запросы, справки, служебные пояснительные записки исполнителей, копия ответа заявителю, контрольно-учетная карточка. Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.1.1. Зав. канцелярией проверяет материалы дела по обращению, правильность внесения информации в базу данных системы «Обращения граждан», где делает отметку о поступлении дела на хранение.

4.1.2. Датой снятия с оперативного контроля является дата ответа заявителю, дата отправки ответа на запрос корреспондента. Процедура контроля результата рассмотрения обращения осуществляется при ознакомлении с ответом и списании «В дело».

4.2. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке. Контрольно-регистрационные карточки рассмотренных обращений подшиваются к делу. Сформированные дела помещаются в специальные папки текущего архива и располагаются в них в соответствии с порядковыми номерами. Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается зав. канцелярией в текущем архиве в течение 5 лет.

4.3. По истечении сроков хранения в текущем архиве соответствующие обращения и материалы их рассмотрения в соответствии с заключением экспертной комиссии администрации Нижнетуринского городского округа уничтожаются в установленном порядке либо передаются на государственное хранение.

Часть 2. Последовательность административных действий при личном приеме граждан

Рассмотрение устных обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

- регистрация обращения;
- рассмотрение устного обращения;
- подготовка письменного ответа;
- контроль и оформление дела по устному обращению;
- анализ обращений граждан.

1. Регистрация обращения.

1.1. Основанием для регистрации является устное обращение гражданина на личном приеме у главы округа. Запись на личный прием к главе округа также осуществляется посредством телефонной связи и в форме электронного документа

Устные обращения граждан могут также поступать при проведении главой округа тематических «прямых телефонных линий», «прямых эфиров» в электронных СМИ (на радио и телевидении), при встречах с населением в режиме видеоконференцсвязи с использованием информационных систем общего пользования, на сходах и собраниях граждан. Должностные лица, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.2. Зав. канцелярией регистрирует обращение гражданина в журнале учета устных обращений граждан, вносит все необходимые сведения в базу данных системы «Обращения граждан», распечатывает контрольно-регистрационную карточку. При необходимости распечатывает историю обращений гражданина, которая передается главе округа.

1.3. Устные обращения, поступившие в ходе «прямого эфира», по рассмотрению которых главой округа даны поручения, муниципальный служащий, ответственный за организацию и проведение «прямого эфира», направляет текст (стенограмму) устного обращения для регистрации и контроля зав. канцелярией.

Срок подготовки поручений исполнителям и передачи обращений на регистрацию не может превышать 3 (три) рабочих дней с даты их поступления в «прямом эфире».

1.4. Гражданину может быть отказано в записи на личный прием в случае, если обратившийся находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии либо неадекватного поведения.

2. Рассмотрение устного обращения.

2.1. Последовательность приглашения на личный прием осуществляется зав. канцелярией, с учетом категории льгот и состояния здоровья обратившегося, удаленности места проживания от города, даты и времени обращения посетителя.

2.2. При необходимости с гражданами, ожидающими личного приема, могут проводиться предварительные беседы. Прием граждан в администрации осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление информации могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.3. Во время ведения приема граждан по личным вопросам главой округа присутствует зав. канцелярией, который фиксирует поручения в контрольно-регистрационной карточке, которые дает глава округа по рассматриваемым вопросам.

2.4. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в контрольно-регистрационной карточке.

Во время личного приема должностными лицами, осуществляющими личный прием, не допускается рассмотрение служебных вопросов.

При поступлении устного обращения в ходе «прямого эфира», по которому требуются лишь разъяснения поставленных вопросов, ответ дается непосредственно в «прямом эфире».

2.5. При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема («прямого эфира») главой округа дается соответствующее поручение о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

2.6. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.7. Во время личного приема гражданин имеет возможность сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

2.8. Общий срок исполнения действия зависит от сложности обращения и составляет не более 20 минут.

2.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.10. Глава округа и его заместители могут проводить выездные личные приемы граждан в территориальных подразделениях, общественных приемных, организациях, на предприятиях.

Все административные процедуры при проведении выездных личных приемов граждан должны соответствовать данному разделу Положения.

3. Подготовка письменного ответа.

3.1. После окончания личного приема зав. канцелярией проводит первичную обработку материалов приема граждан. В случае установления главой округа в ходе личного приема (прямого эфира) необходимость подготовки письменного ответа на устное обращение, определяет исполнителя по подготовке письменного ответа и ставит обращение на контроль.

В случае необходимости должностное лицо, осуществляющее личный прием, оформляет резолюцию, в которой даются соответствующие поручения исполнителям по рассмотрению обращения.

3.2. Контроль за исполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан, своевременностью и качеством исполнения поручений, данных в результате личного приема, возлагается на зав. канцелярией.

3.3. В соответствии с резолюцией главы округа зав. канцелярией готовит и направляет исполнителям поручения с указанием сроков их рассмотрения, заполняя необходимые данные в электронной базе системы «Обращения граждан».

3.4. Подготовка письменного ответа, рассмотрение проекта ответа по обращению гражданина главой округа, направление ответа гражданину и оформление дела по обращению и его хранение осуществляется в соответствии с административными процедурами, изложенными в пунктах 3.2 - 4.3 части 1 раздела 3 настоящего Положения.

3.5. Ответы исполнителей по рассмотрению обращений граждан, обратившихся на личный прием, направляются на подпись главе округа.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Положения по рассмотрению обращений граждан

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Положения по рассмотрению обращений граждан.

2. Зав. канцелярией несёт персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений.

Исполнитель несёт персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители. В случае равных по должности и неоподчиненных исполнителей, ответственность за подготовку сводного проекта ответа возлагается на исполнителя, указанного в резолюции (поручении) первым.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личный прием граждан, возлагается на должностных лиц, проводивших прием и исполнителей.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения зав. канцелярией проверок соблюдения и исполнения положений Федерального закона № 59-ФЗ, иных соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и данного Положения.

4. Контроль за полнотой и качеством исполнения Положения по рассмотрению обращений граждан включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Помимо текущего контроля, осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения Положения.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы. Внеплановые – по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Положения (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения Положения на основании распоряжения администрации формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие, в сферу деятельности которых входит организационное и документационное обеспечение администрации. По согласованию, в состав комиссии могут входить депутаты Думы Нижнетуринского городского округа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

8. В рамках контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения обращений граждан, но и анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

1. В случае если гражданин считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа, у заявителя;

г) отказ в предоставлении ответа на обращение, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и Положением;

д) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за подготовку ответа на обращение, подаются зав. канцелярией. Жалобы на решения и действия (бездействия) зав. канцелярией подаются главе округа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нижнетуринского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа, прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Адрес для подачи жалобы: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, кабинет 308.

Справочный телефон: тел/факс (34342) 2-80-01

График работы:

Пн-чт с 8.15-17.30; Перерыв с 12.30 до 13.30

пятница с 8.15 до 16.15. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта Администрации: <http://ntura.midural.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: ntura-adm@mail.ru, ntura@gov6b.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при

условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя;

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 раздела 5 настоящего Положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

12. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 13.03.2019 № 279 г. Нижняя Тура

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 21.12.2018 № 1103 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Нижнетуринского городского округа, Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа, утвержденным Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 14.11.2018 № 123, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 03.06.2015 № 567 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

3. Директору МКУ «Административно-хозяйственное управление» разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» в установленный срок.

4. Опубликовать настоящее постановление без приложений в еженедельной газете «Время».

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа Д.В. Кошила.

И.о. главы Нижнетуринского городского округа

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого конкурса № 1-2019 по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Нижнетуринского городского округа в 2019 году.

1. Основания проведения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс:

ст. 161 Жилищного кодекса РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2005 № 184-ФЗ «О внесении изменений в

Федеральный закон «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановления Правительства РФ от 06.02.2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», постановления Правительства РФ от 13.08.06 г. № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановления Правительства РФ от 03.04.2013г. № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», постановления Правительства РФ от 15.05.2013г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами», постановления главы администрации Нижнетуринского городского округа от 31.07.2018 № 611 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в зависимости от оказываемых гражданам жилищных услуг, степени благоустройства жилищного фонда по Нижнетуринскому городскому округу для нанимателей жилого помещения по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом и для собственников помещений в многоквартирном доме, если на их общем собрании не принято решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения», постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»).

2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора конкурса:

Администрация Нижнетуринского городского округа 624221, Свердловская область, г. Н-Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2А тел. 8 (34342) 2-79-90, 2-77-33, e-mail: ntura-adm@mail.ru или ntura@n-tura.ru, контактное лицо – Новосёлов С.Б.

3. Форма конкурса: открытый конкурс

4. Предмет конкурса:

Право заключения договора управления несколькими многоквартирными домами, объединенными в лоты и расположенными на территории Нижнетуринского городского округа в 2019 году.

5. Характеристика объекта конкурса: Конкурс проводится в отношении многоквартирного дома, расположенного по адресу:

г. Нижняя Тура

Название улицы	Номер дома
станция ГРЭС	1, 1а, 1б, 5, 6, 7, 7а, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 19
станция Мир	1, 2
Красная	59, 61, 63а, 65
Пионерская	31, 43, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 55, 57, 59, 79
Свердлова	45, 52

Дер. Новая Тура

Название улицы	Номер дома
пер. Октябрьский	4, 6
Бессонова	2, 2А, 5А, 7, 9, 10А, 11, 13, 15, 17, 21А, 22
Советская	4, 21

Пос. Платина

Название улицы	Номер дома
Пионерская	1, 2, 4, 6, 8
Заводская	1, 5, 6, 15, 17
Зеленая	1, 1а, 48а
Набережная	1А, 2а, 2б, 24
Школьная	6, 12, 14, 16

Пос. Косья

Название улицы	Номер дома
Ленина	32, 36, 39, 41, 45, 49, 51, 63, 75, 99, 105
Нагорная	1, 2, 4, 5, 7
Пушкина	3, 5

Дер. Большая Именная

Название улицы	Номер дома
Советская	34, 40а
Юбилейная	1

Пос. Большая Выя

Название улицы	Номер дома
Привокзальная	1, 5, 6, 7, 9, 9а, 10, 11, 12
Лесная	2А

г. Нижняя Тура

Название улицы	Номер дома
40 лет Октября	21А

1) характеристика объекта конкурса, включая адрес многоквартирного дома, год постройки, этажность, количество квартир, площадь жилых, нежилых помещений и помещений общего пользования, виды благоустройства, серию и тип постройки, а также кадастровый номер (при его наличии) и площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (приложение № 1 к конкурсной документации) по Лоту № 1, Лоту № 2, Лоту № 3, Лоту № 4, Лоту № 5, Лоту № 6.

2) Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом (приложение № 2 к конкурсной документации);

3) размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, степени износа, этажности, наличия лифтов и другого механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, материала стен и кровли, других параметров, а также от объема и количества обязательных работ и услуг (приложение № 1 к конкурсной документации, согласно постановлению главы администрации Нижнетуринского городского округа от 31.07.2018 № 611 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в зависимости от оказываемых гражданам жилищных услуг, степени благоустройства жилищного фонда по Нижнетуринскому городскому округу

для нанимателей жилого помещения по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом и для собственников помещений в многоквартирном доме, если на их общем собрании не принято решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения»);

4) перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение, сбор, вывоз и утилизация ТБО, зависит от технического состояния многоквартирного дома.

6. Адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация, срок, место, порядок предоставления и содержание конкурсной документации:

Конкурсная документация предоставляется со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса в течение 2-х рабочих дней с даты получения письменного заявления любого заинтересованного лица, поданного на бумажном носителе на имя председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа.

Плата за предоставление конкурсной документации в печатном или электронном виде не взимается. Конкурсная документация в электронном виде выдается на магнитном носителе заинтересованного лица.

Выдача документации осуществляется в рабочие дни с 8-15 до 17-30 ч (в пятницу – до 16-00 ч) «18» марта 2019 г. до 9-00 «18» апреля 2019 г. по адресу: 624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября д.2 «А» 1 этаж, каб. 112 (здесь и далее – время местное).

Конкурсная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru

7. Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе.

Для участия в открытом конкурсе заинтересованное лицо подает в письменной форме заявку на участие в конкурсе, по форме, предусмотренной Приложением № 3. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Заявки подаются в запечатанном конверте, с указанием номера лота, и включают в себя пакет документов, перечисленных в разделе 10 конкурсной документации, **в срок до 09.00 час «18» апреля 2019 г.**

Заявки, представленные после 09.00 час. 18 апреля 2019 г. к рассмотрению не принимаются.

Прием заявок осуществляется в рабочие дни с 8.15 ч до 17.30 ч (в пятницу – до 16-00 ч) «18» марта 2019 г. до 9-00 «18» апреля 2019 г. по адресу: 624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д.2 «А», в здании администрации Нижнетуринского городского округа на 1 этаже в каб. № 112

8. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе состоится «19» апреля 2019 г. в 09-00 ч по адресу: 624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д.2 «А», в здании администрации Нижнетуринского городского округа на 3 этаже в каб. № 319

9. Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в конкурсе состоится «19» апреля 2019 г. в 10-00 ч по адресу: 624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д.2 «А», в здании администрации Нижнетуринского городского округа на 3 этаже в каб. № 319

10. Место, дата и время проведения конкурса состоится «22» апреля 2019 г. в 12-00 ч по адресу: 624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д.2 «А», в здании администрации Нижнетуринского городского округа на 1 этаже в каб. № 319

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 13.03.2019 № 280 г. Нижняя Тура

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения или муниципальной собственности Нижнетуринского городского округа для индивидуального жилищного строительства

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 21.12.2018 № 1103 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 28.01.2019 № 94 «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», в целях приведения правовых актов администрации Нижнетуринского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Нижнетуринского городского округа, Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа, утвержденным Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 14.11.2018 № 123, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальной услуги по принятию граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения или муниципальной собственности Нижнетуринского городского округа, для индивидуального жилищного строительства.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 26.06.2015 № 639 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет, снятие с учета и предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Нижнетуринского городского округа», постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 13.08.2015 № 778 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Принятие на учет, снятие

с учета и ведение очереди граждан, состоящих на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Нижнетуринского городского округа».

3. Директору МКУ «Административно-хозяйственное управление» разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» в установленный срок.

4. Опубликовать настоящее постановление без приложений в еженедельной газете «Время».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа Т.И. Сахарову.

И.о. главы Нижнетуринского городского округа

А.Н. Гайдуков

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 15.03.2019 № 285 г. Нижняя Тура

О комиссии по осмотру объектов недвижимости на территории Нижнетуринского городского округа с целью выявления самовольно построенных объектов капитального строительства, а также фактов нарушения норм градостроительного законодательства и правил землепользования и застройки

В целях урегулирования вопросов соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении градостроительной деятельности на территории Нижнетуринского городского округа, руководствуясь статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по осмотру объектов недвижимости на территории Нижнетуринского городского округа с целью выявления самовольно построенных объектов капитального строительства, а также фактов нарушения норм градостроительного законодательства и правил землепользования и застройки (Приложение № 1).

2. Утвердить положение о комиссии по осмотру объектов недвижимости на территории Нижнетуринского городского округа с целью выявления самовольно построенных объектов капитального строительства, а также фактов нарушения норм градостроительного законодательства и правил землепользования и застройки (Приложение № 2).

3. Директору МКУ «Административно-хозяйственное управление» разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» в установленный срок.

4. Опубликовать настоящее постановление без приложений в еженедельной газете «Время».

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа Д.В. Кошила.

И.о. главы Нижнетуринского городского округа

А.Н. Гайдуков

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 15.03.2019 № 286 г. Нижняя Тура

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии со статьей 51.1, статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нижнетуринского городского округа, от 21.12.2018 № 1103 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственное управление» разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» в установленный срок.

3. Опубликовать настоящее постановление без приложений в еженедельной газете «Время».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа Д.В. Кошила.

И.о. главы Нижнетуринского городского округа

А.Н. Гайдуков

ВРЕМЯ

УЧРЕДИТЕЛИ:

Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, администрация Нижнетуринского городского округа.

Директор - главный редактор
Ирина Александровна Кошелева

Адрес редакции и издателя:
624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2 «А»
Сайт газеты – www.vremia-nt.ru

Главный редактор _____ 2-76-66
Редактор, корреспонденты _____ 2-79-87
Факс _____ 2-79-62
Реклама и объявления _____ 2-79-62

Номер отпечатан:
«Полиграфическое объединение «Север»
Нижнетуринский цех,
г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17.

Время подписания номера в печать по графику
19.03.2019 г. в 18:00. Время подписания номера
в печать фактически 19.03.2019 г. в 18:00.
Распространяется бесплатно. Индекс 447.
Объем 2 п. л. Заказ 234. Тираж 500 экземпляров.

За содержание рекламы и объявлений ответственность несут рекламодатели. Использование опубликованных в газете «Время» материалов и фотографий возможно только с письменного разрешения редакции.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ № ТУ66-01558.