ВРЕМЯ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Основана 5 мая 1954 года I Дни выхода – среда, четверг

9 января 2019 года
№ 2 (7985)

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года

стр. 14

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2018 № 1084 г. Нижняя Тура

О назначении публичных слушаний по проекту Решения Думы Нижнетуринского городского округа «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Нижнетуринского городского округа на период до 2030 года»

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 3 пункта 3 статьи 17 Устава Нижнетуринского городского округа, порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Нижнетуринского городского округа, утвержденного Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 28.09.2012 № 104 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Нижнетуринского городского округа», администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по проекту Решения Думы Нижнетуринского городского округа «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Нижнетуринского городского округа на период до 2030 года» (прилагается) на 10 января 2019 года в 18-00 в здании администрации Нижнетуринского городского округа (3 этаж, кабинет № 318, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а).

2. Заявки на участие в публичных слушаниях, ознакомление с документами, предполагаемыми к рассмотрению на публичных слушаниях, предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу принимаются по рабочим дням с 8-30 до 17-30 по адресу: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, здание администрации, 4 этаж, кабинет № 416, по телефону: 2-79-38.

3. Утвердить комиссию, ответственную за подготовку и проведение публичных слушаний в составе:

Стасёнок Алексей Викторович – глава Нижнетуринского городско округа;

Постовалов А.А. – председатель Думы Нижнетуринского городского округа;

Жукова О.С. – председатель Контрольно-ревизионной комиссии Нижнетуринского городского округа;

Дрягина Л.В. – и.о. начальника Финансового управления администрации Нижнетуринского городского округа;

Зухович А.С. – председатель Комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа;

Гембель А.А. - начальник юридического отдела администрации Нижнетуринского городского округа;

Копытов А.П. – председатель постоянной депутатской комиссии по бюджету, налогам и экономической политике.

4. Комиссии по проведению публичных слушаний:

4.1. Подготовить и провести публичные слушания по проекту Решения Думы Нижнетуринского городского округа «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Нижнетуринского городского округа на период до 2030 года»;

4.2. Разместить заключение о результатах публичных слушаний на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

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

6. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

7.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

Администрация Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 21.12.2018 № 1103 г. Нижняя Тура

О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществления муниципального контроля, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1 Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (Приложение № 1);

1.2 Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение № 2);

1.3 Порядок проведения предварительной проверки, независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение № 3).

2. Структурным подразделениям администрации Нижнетуринского городского округа, отраслевым (функциональным) органам и отделам администрации, муниципальным учреждениям, предоставляющим муниципальные услуги:

2.1. Обеспечить не позднее чем за 15 календарных дней до утверждения административных регламентов размещение проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» по адресу http://ntura.midural.ru для проведения независимой экспертизы;

2.2. Привести все действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с Порядками, утвержденными настоящим Постановлением;

2.3. Обеспечить размещение принятых административных регламентов предоставления муниципальных услуг на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» по адресу http://ntura.midural.ru.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 07.09.2017 № 634 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля».

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа А.С. Зухович.

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасенок

Приложение № 1
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 21.12.2018 № 1103

Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению структурными, отраслевыми (функциональными) органами и отделами, подразделениями администрации Нижнетуринского городского округа (далее – органы администрации) административных регламентов осуществления муниципального контроля.

Административным регламентом осуществления муниципального контроля (далее - регламент) является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом муниципального контроля в процессе осуществления муниципального контроля, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами администрации, их должностными лицами и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

Муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

2. Регламенты разрабатываются органами администрации и подведомственными им муниципальными учреждениями, к сфере деятельности которых относится осуществление муниципального контроля, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку осуществления муниципального контроля (далее – разработчик регламента).

3. При разработке регламента должна быть предусмотрена оптимизация (повышение качества) осуществления муниципального контроля, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение срока осуществления муниципального контроля, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля. Разработчик регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки осуществления муниципального контроля, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

4) ответственность должностных лиц органов администрации, осуществляющих муниципальный контроль, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме;

6) осуществление запроса документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Регламенты утверждаются постановлениями администрации Нижнетуринского городского округа.

5. Исполнение администрацией Нижнетуринского городского округа отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Свердловской области, переданных им на основании соответствующего закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета или бюджета Свердловской области, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, или органом исполнительной власти Свердловской области, если иное не установлено законом.

6. Разработка регламентов осуществляется на основании полномочий, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, Уставом Нижнетуринского городского округа, а также с учетом иных требований к порядку осуществления муниципального контроля.

7. Регламент рекомендуется разрабатывать после включения соответствующего полномочия по осуществлению муниципального контроля в перечень видов регионального государственного контроля (надзора) и исполнительных органов государственной власти Свердловской области, уполномоченных на их осуществление, утвержденный Приказом Министерства экономики и территориального развития Свердловской области от 29.11.2017 № 96 «Об утверждении перечня видов регионального государственного контроля (надзора) и исполнительных органов государственной власти Свердловской области, уполномоченных на их осуществление» (далее - Перечень).

8. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом, в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Уполномоченным органом местного самоуправления на проведение экспертизы проектов регламентов является администрация Нижнетуринского городского округа в лице Комитета по экономике и инвестиционной политике (далее – Комитет по экономике) и юридического отдела администрации Нижнетуринского городского округа (далее – юридический отдел). По результатам проведенной проверки юридическим отделом составляется заключение.

9. Проекты регламентов, проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу а также пояснительные записки к ним, заключение экспертизы на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа по адресу http://ntura.midural.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет).

2. Требования к регламентам

1. Наименование регламента определяется разработчиком регламента, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрен муниципальный контроль.

2. В регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) требования к порядку осуществления муниципального контроля;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также их должностных лиц.

3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) наименование вида муниципального контроля;

2) наименование органа администрации, осуществляющего муниципальный контроль. Если в осуществлении муниципального контроля участвуют также иные органы администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы и организации, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля;

3) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра;

4) предмет муниципального контроля;

5) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

6) права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

7) описание результата осуществления муниципального контроля;

8) исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

4. В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, закрепляются:

1) обязанность органа муниципального контроля истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

2) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

3) обязанность должностного лица органа муниципального контроля знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, закрепляются:

1) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

2) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

6. Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

7. Раздел, касающийся требований к порядку осуществления муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

1) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муницмпальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

2) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;
- справочные телефоны структурного подразделения муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале, о чем указывается в тексте регламента. Органы муниципального контроля обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

8. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

9. В подразделе, касающемся срока осуществления муниципального контроля, указывается общий срок осуществления муниципального контроля.

10. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при осуществлении муниципального контроля, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

11. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

5) критерии принятия решений;

6) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

12. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля;

3) ответственность должностных лиц органа администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

13. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, осуществляющего муниципальный контроль, а также их должностных лиц, указываются:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) должностные лица органов местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

Независимая экспертиза проекта регламента проводится во время его размещения в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику регламента. Разработчик регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

3. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 21.12.2018 № 1103

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет правила разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Нижнетуринского городского округа (далее - администрация), отраслевыми (функциональными) органами и отделами администрации, муниципальными учреждениями и иными организациями, предоставляющими муниципальные услуги (далее – разработчики регламентов) в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

2. Регламентом является нормативный правовой акт администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления и (или) муниципальных учреждений, осуществляемых по запросу физического или юридического

лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

3. Разработка регламентов осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

4. При разработке регламентов должна быть предусмотрена оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества случаев взаимодействия заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчики регламентов могут установить в регламентах сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

5) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

5. Проект регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа по адресу http://ntura.midural.ru/ и на сайте разработчика регламента, при его наличии (далее - соответствующий официальный сайт) на срок не менее 15 календарных дней. С даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте проект регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для проведения независимой экспертизы.

Проекты регламентов, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты, признании регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе, предварительной проверке и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

После прохождения предварительной проверки и независимой экспертизы, регламенты утверждаются постановлениями администрации Нижнетуринского городского округа и подлежат опубликованию в газете «Время», а также размещению в сети Интернет на соответствующем официальном сайте и в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к структуре административных регламентов

1. Наименование регламента определяется его разработчиком, в соответствии с формулировкой положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2. В регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц.

3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде и (или) через МФЦ в регламент включается отдельный раздел, описывающий порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде и (или) через МФЦ, в том числе порядок предоставления документов, включая необходимые реквизиты для обращения (сайт в сети Интернет, адрес электронной почты, адрес МФЦ), формат предоставляемых документов, мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, способы получения результатов муниципальной услуги.

4. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей (физических и (или) юридических лиц), имеющих право в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, на ее предоставление;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на соответствующем официальном сайте в сети Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал);
- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ.

К справочной информации относятся:

- информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Нижнетуринского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальных учреждений, и иных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также о месте нахождения и графике работы МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации Нижнетуринского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);
- адрес соответствующего официального сайта в сети Интернет, а также адрес электронной почты.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале, о чем прямо указывается в тексте регламента. Структурные подразделения администрации Нижнетуринского городского округа, отраслевые (функциональные) органы администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

5. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2)наименование структурных подразделений администрации Нижнетуринского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте регламента. В данном подразделе регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов.

Структурные подразделения администрации Нижнетуринского городского округа, отраслевые (функциональные) органы администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, на официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

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

8) Указание на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента);

11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

13) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

6. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых МФЦ.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальной услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуг;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги), необходимо получение документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, регламент должен предусматривать административную процедуру направления межведомственного запроса.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

7. Раздел «Формы контроля за исполнением регламента» содержит следующие сведения:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Нижнетуринского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальных учреждений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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

3) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» состоит из следующих подразделов:

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

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

3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации Нижнетуринского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином, о чем указывается в тексте регламента. Структурные подразделения администрации Нижнетуринского городского округа, отраслевые (функциональные) органы администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;
- органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 21.12.2018 № 1103

Порядок проведения предварительной проверки, независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

2. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

3. Для проведения независимой экспертизы проекта регламента, разработчик регламента, размещает в сети Интернет на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа и на своем официальном сайте (при его наличии), уведомление о начале независимой экспертизы проекта административного регламента. Уведомление о начале независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - уведомление), должно содержать следующую информацию:

1) наименование проекта административного регламента;

2) наименование разработчика административного регламента;

3) контактные телефоны лиц, ответственных либо участвующих в разработке проекта административного регламента;

4) форму заключения независимой экспертизы (приложение №1);

5) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных лиц по проекту административного регламента;

6) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента в сети Интернет на официальном сайте);

7) крайний срок направления замечаний и предложений заинтересованных лиц по проекту административного регламента.

По результатам независимой экспертизы, заинтересованные лица составляют заключение по установленной настоящим порядком форме, которое направляют разработчику регламента по указанному в уведомлении адресу (Приложение № 1).

4. Разработчик регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 15 дней со дня истечения срока, отведенного для ее проведения, подготовить справку об учете замечаний и предложений заинтересованных лиц (Приложение № 2). Справка не составляется при непоступлении заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента.

5. Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект регламента в течение 15 дней.

6. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом местного самоуправления и последующего утверждения регламента.

7. Одновременно с независимой экспертизой осуществляется предварительная проверка проекта регламента. Проект регламента должен быть представлен на предварительную проверку в Комитет по экономике и инвестиционной политике (далее - Комитет) на бумажном носителе. К проекту регламента прикладывается Лист предварительной проверки проекта административного регламента предоставления услуги (Приложение № 3).

Предметом предварительной проверки является:

1) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

3) упорядочение административных процедур (действий);

4) устранение избыточных административных процедур (действий);

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

6) возможность предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Комитет направляет разработчику проекта регламента результаты предварительной проверки регламента не позднее дня завершения независимой экспертизы. Разработчик вносит изменения в регламент с учетом замечаний и предложений Комитета либо обосновывает неучтенные замечания и предложения в пояснительной записке к проекту регламента.

8. После завершения доработки проекта регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы и предварительной проверки разработчик регламента направляет проект для проведения экспертизы, осуществляемой в соответствии с частью 12 статьи 13 Федерального закона № 210-ФЗ. Уполномоченным органом местного самоуправления на проведение экспертизы регламентов является администрация Нижнетуринского городского округа в лице юридического отдела администрации Нижнетуринского городского округа (далее - юридический отдел).

9. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления администрации Нижнетуринского городского округа об утверждении регламента, поступившие заключения независимой экспертизы, лист предварительной проверки проекта регламента и пояснительную записку, в которой мотивированно поясняет причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений).

10. Предметом экспертизы проектов регламентов, проводимой юридическим отделом, является оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах регламентов. Одновременно юридический отдел проводит общую юридическую экспертизу проекта регламента на предмет его соответствия нормативным правовым актам, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги, а также антикоррупционную экспертизу проекта административного регламента в соответствии с постановлением главы Нижнетуринского городского округа от 27.03.2009 №241 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Нижнетуринского городского округа».

11. Заключение по результатам экспертизы не составляется в случае, если проект административного регламента:

1) полностью соответствует всем требованиям, предъявляемым к административным регламентам Федеральным законом № 210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком;

2) полностью соответствует нормативным правовым актам, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги;

3) не содержит коррупциогенных факторов;

4) учитывает все обоснованные, рациональные и соответствующие действующему законодательству замечания (предложения), указанные в заключениях независимой экспертизы, либо мотивы отклонения соответствующих замечаний (предложений) обоснованы и соответствуют действующему законодательству.

12. Если по результатам проведенной экспертизы выявлено, что проект регламента не соответствует хотя бы одному условию, указанному в пункте 11 настоящего Порядка, результаты экспертизы проекта регламента с указанием всех его недостатков отражаются в заключении, прилагаемом к проекту постановления администрации об утверждении регламента.

13. Проект регламента подлежит доработке разработчиком в соответствии с заключением юридического отдела, в целях устранения выявленных недостатков в течение десяти рабочих дней.

14. В целях утверждения регламента после устранения его разработчиком недостатков, выявленных при проведении экспертизы проекта в соответствии с настоящим Порядком, указанный проект повторно представляется в юридический отдел для контроля устранения разработчиком недостатков, указанных в заключении.

15. После согласования юридическим отделом проекта постановления администрации об утверждении регламента, разработчик направляет его для дальнейшего проведения процедуры согласования, в соответствии с постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 06.04.2011 №304 «Об утверждении Регламента администрации Нижнетуринского городского округа».

16. К проекту постановления об утверждении регламента, представленного для согласования прилагаются:

1) поступившие заключения независимой экспертизы;

2) заключение, указанное в пункте 12 настоящего Порядка (если оно составлялось).

17. Утвержденные постановлениями администрации регламенты подлежат опубликованию в газете «Время», а также размещаются в сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте и в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

18. Внесение изменений в утвержденные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов, за исключением изменений касающихся адресов мест предоставления услуги, графиков работы, номеров контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети Интернет, в этом случае процедура согласования проекта постановления осуществляется в порядке, определенном постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 06.04.2011 № 304 «Об утверждении Регламента администрации Нижнетуринского городского округа».

19. Постановления администрации Нижнетуринского городского округа о внесении изменений в регламенты опубликовываются в газете «Время», а размещению в сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте и в местах предоставления муниципальной услуги подлежат консолидированные версии регламентов, учитывающие все внесенные изменения.

Приложение №1
к Порядку проведения предварительной проверки,
независимой экспертизы и экспертизы проектов
административных регламентов осуществления
муниципального контроля и проектов
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

Заключение независимой экспертизы на проект административного регламента

Наименование проекта административного регламента:

Наименование разработчика административного регламента:

Настоящее заключение подготовлено:

(Указать наименование организации, либо фамилию, имя, отчество гражданина проводившего независимую экспертизу проекта административного регламента.)

Дата проведения независимой экспертизы:

Типичные недостатки положений проекта административного регламента:

(Оценить полноту и правильность оформления проекта административного регламента, его недостаточность или избыточность, сложность для восприятия, перегруженность текста регламента различной специальной терминологией и иные недостатки.)

Оценка положительных и отрицательных последствий внедрения проекта административного регламента:

(Оценить качество обслуживания получателей муниципальной услуги, длительность ожидания в очереди, условия ожидания приема; оптимальность административных процедур предоставления муниципальной услуги, длительность сроков выполнения административных процедур и административных действий, оптимальность способов предоставления информации и иные.)

Выводы и замечания по результатам проведенной экспертизы проекта административного регламента:

(При наличии замечаний раскрывается их содержание:
замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности;
замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом;
замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур;
замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов;
замечания по оптимальности способов предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги; иные замечания.)

Рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента:

(Указать рекомендуется ли проект административного регламента к доработке в соответствии с замечаниями, либо рекомендуется к принятию без замечаний или иное.)

Иная существенная и актуальная информация по проекту административного регламента:

Дата составления заключения независимой экспертизы заинтересованными лицами	Подпись	Фамилия, имя и отчество заинтересованного лица	В случае необходимости указывается должность заинтересованного лица
М.П.			

Служебные отметки:

Дата представления заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента	Подпись	Фамилия, имя и отчество должностного лица, получившего экспертное заключение

* *Экспертное заключение заполняется с двух сторон одного листа. В случае, если информация не умещается на одном листе, допускается размещать ее на нескольких листах.*

Приложение №2
к Порядку проведения предварительной проверки,
независимой экспертизы и экспертизы проектов
административных регламентов осуществления
муниципального контроля и проектов
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

Справка об учете замечаний и предложений заинтересованных лиц

Наименование проекта административного регламента:

Наименование разработчика административного регламента:

Сроки проведения независимой экспертизы проекта административного регламента:

Количество полученных заключений независимой экспертизы от заинтересованных лиц и количество страниц в них:

в том числе,

от заинтересованных физических лиц

от заинтересованных юридических лиц

Общая характеристика учета замечаний и предложений организаций и граждан

Краткие сведения о замечаниях и предложениях заинтересованных лиц:

Сведения об учете замечаний и предложений заинтересованных лиц в проекте административного регламента:

(Указать в зависимости от ситуации, что:
экспертные заключения не содержат замечаний по проекту административного регламента;
замечания и предложения полностью учтены в процессе доработки проекта (указать какие именно);
замечания и предложения частично учтены в процессе доработки проекта (указать какие именно);
по неучтенным замечаниям и предложениям дать краткое обоснование нецелесообразности их учета.
иное.)

дата	подпись	фамилия, имя и отчество	Должность лица, ответственного за разработку административного регламента

Приложение №3
к Порядку проведения предварительной проверки,
независимой экспертизы и экспертизы проектов
административных регламентов осуществления
муниципального контроля и проектов
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

Лист
предварительной проверки проекта
административного регламента предоставления услуги

_____
(наименование услуги)

Проект вносит _____
(наименование разработчика административного регламента)

Ответственный исполнитель _____
(инициалы, фамилия, телефон, адрес эл.почты)

Дата начала независимой экспертизы _____

Дата окончания независимой экспертизы _____

Дата представления в Комитет по экономике
и инвестиционной политике _____

Результаты предварительной проверки:

Замечания	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата визирования

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 21.12.2018 № 1105 г. Нижняя Тура

О внесении изменений в постановление администрации Нижнетуринского 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 Нижнетуринского городского округа»»

Рассмотрев протест прокурора города Нижней Туры от 12.10.2018 № 2-691в-2018 на 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»», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Нижнетуринского городского округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Дополнить пункт 49 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», утвержденный постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 26.06.2015 № 639 (далее – административный регламент), следующими подпунктами:

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

и) приостановление 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

Исп. Пономарёв А.Е.

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 24.12.2018 № 1119 г. Нижняя Тура

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Нижнетуринского городского округа»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 25.06.2012

№ 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Нижнетуринского городского округа» (прилагается).

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

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

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить заместителя главы администрации Нижнетуринского округа по жилищно-коммунальному хозяйству.

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

Утвержден
постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа
от 24.12.2018 № 1119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Нижнетуринского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Нижнетуринского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных действий органа местного самоуправления при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю, а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа местного самоуправления, порядка взаимодействия органа местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Наименование органа муниципального жилищного контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального жилищного контроля

2. Муниципальный контроль осуществляет администрация Нижнетуринского городского округа (далее - орган муниципального контроля) в лице структурного подразделения администрации Нижнетуринского городского округа (далее – администрация) - Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Комитет или уполномоченный орган).

3. Уполномоченный орган вправе привлекать экспертов (экспертные организации) для проведения мероприятий по контролю за использование муниципального жилищного фонда, в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля

4. Отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, регулируют следующие нормативные правовые акты:

– Конституция Российской Федерации;

– Жилищный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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»;

– Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

– Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

– Закон Свердловской области от 5.10.2012 № 77-ОЗ «О взаимодействии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, и уполномоченных органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Свердловской области»;

– Распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

– Постановление Правительства РФ от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

– Устав Нижнетуринского городского округа;

– Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 16.08.2017 № 567 «Об организации муниципального контроля в Нижнетуринском городском округе»;

– Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 № 1031 «О порядке приема и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа»;

– Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 07.09.2017 № 634 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

– иные нормативные правовые акты, устанавливающие требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

Предмет муниципального жилищного контроля

5. Предметом исполнения функции по муниципальному жилищному контролю является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, **а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике** нарушений указанных требований установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, в том числе:

1) требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;

2) требований к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

3) требований к формированию фондов капитального ремонта;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений в многоквартирных домах и муниципальных жилых домах;

5) требований законодательства об энергосбережении и энергетической эффективности;

6) требований стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

7) требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также требований, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) требований по учету уведомлений о смене способа управления многоквартирным домом, об истечении срока договора управления многоквартирным домом или о досрочном расторжении такого договора;

9) требований о передаче копий актов приема-передачи технической документации на многоквартирный дом и иных, связанных с управлением этим домом, документов.

Требования, указанные в подпунктах 1-6 данного пункта, распространяются на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности Нижнетуринскому городскому округу, и общее имущество в многоквартирных домах, в которых расположены муниципальные жилые помещения.

Требования, указанные в подпунктах 7-9 данного пункта, распространяются на жилищный фонд вне зависимости от формы собственности.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

6. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований жилищного законодательства, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

8) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

7. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае проведения внеплановой выездной проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

16) соблюдать положения настоящего административного регламента.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, граждане при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при осуществлении муниципального жилищного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету муниципального жилищного контроля;

2) получать от должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию, которая относится к предмету муниципального жилищного контроля и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами муниципального жилищного контроля и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

6) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

7) направлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, граждане при проведении проверки обязаны:

1) обеспечивать должностным лицам органа муниципального жилищного контроля беспрепятственный доступ, при посещении территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов и проведении их обследования, исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю;

2) представлять устав товарищества собственников жилья, внесенные в устав изменения с целью проверки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

3) давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

4) предоставлять в орган муниципального жилищного контроля по запросам должностных лиц органа муниципального жилищного контроля информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами;

5) обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны, присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

7) предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

9. При проведении проверки от юридических лиц, могут быть истребованы следующие виды документов: в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация», от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

1) устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

3) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального жилищного контроля.

9.1. В ходе осуществления муниципального жилищного контроля от гражданина могут быть истребованы следующие виды документов:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Результат осуществления муниципального контроля

10. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление признаков нарушений жилищного законодательства или установление отсутствия таких признаков и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

11. По результатам проверки оформляются:

1) акт проверки;

2) предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (в случае выявленных нарушений);

3) протокол об административном правонарушении при обнаружении фактов совершения административного правонарушения и рассмотрение дела об административных правонарушениях;

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

12. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами, уполномоченными распоряжением председателя Комитета на осуществление муниципального жилищного контроля на территории Нижнетуринского городского округа.

Местонахождение уполномоченного органа: Свердловская обл., город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, кабинет № 112.

График работы:

с понедельника по четверг - с 8.15 до 12.30 и с 13.30 до 17.30;

в пятницу, предпраздничные дни - с 8.15 до 13.30 и с 13.30 до 16.15.

Информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://ntura.midural.ru), на информационном стенде, размещенном в помещении уполномоченного органа. Кроме того, указанную информацию можно получить, обратившись в уполномоченный орган по телефону.

Справочные телефоны уполномоченного органа: (34342) 2-79-90, 2-77-25.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: j.b-ntura@mail.ru Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://ntura.midural.ru), из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, по телефону.

На официальном сайте администрации в сети Интернет (http://ntura.midural.ru) размещается следующая информация:

– ежегодный план проведения проверок уполномоченным органом на текущий и следующий за текущим год;

– текст настоящего административного регламента с приложениями;

– сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах должностных лиц;

– ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля.

На информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа, размещается следующая информация:

– график работы уполномоченного органа и график приема;

– номера кабинетов, где проводят прием и информирование представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля должностные лица уполномоченного органа, их имена, отчества (при наличии), фамилии;

– адреса (почтовый и фактический) и телефоны уполномоченного органа, должностных лиц Комитета, уполномоченных осуществлять муниципального жилищного контроля.

По телефону предоставляется следующая информация:

– о графике работы уполномоченного органа и должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону о графике приема;

– о принятом решении по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

13. Информация о порядке исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

Срок осуществления муниципального контроля

14. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

Внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, а также граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального жилищного контроля

15. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверки;

2) принятие решения о проведении проверки;

3) проведение документарной проверки;

4) проведение выездной проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

7) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;

8) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

15.1. Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Планирование проверки

16. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1*) постановка на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверки;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3) установление или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

17. Исполнителем административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является сотрудник органа муниципального жилищного контроля, в служебные обязанности которого вменено планирование мероприятий по контролю.

18. Исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект плана), обеспечивает включение в проект плана сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, в отношении которых имеется основание.

19. В проекте плана указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, фамилия, имя, отчество гражданина, деятельность которого подлежит проверке, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности, место жительства гражданина;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального жилищного контроля (при планировании совместной плановой проверки с участием других органов муниципального контроля или органов государственного контроля (надзора) указываются также наименование таких органов).

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок после их согласования с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора направляются уполномоченным органом в Комитет по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Комитет по экономике):

в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок – проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Комитет по экономике осуществляет проверку сведений, представленных органами муниципального контроля, консолидирует их и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру г. Нижней Туры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

1. руководитель Комитета по экономике;
2. специалисты Комитета по экономике.

20. В случае поступления предложений прокуратуры г. Нижней Туры, сформированных по результатам рассмотрения проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, Комитет по экономике направляет поступившие предложения в органы муниципального контроля для доработки плана проверок.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель Комитета по экономике;
- председатель Комитета (или его заместитель);
- Председатель Комитета;
- специалист, на которого должностной инструкцией возложены обязанности по проведению мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

21. Планы проверок утверждаются главой Нижнетуринского городского округа (в случае отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) в срок до 1 ноября, предшествующему году проведения проверок. Планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляются Комитетом по экономике в прокуратуру г. Нижней Туры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет по экономике обеспечивает размещение планов проверок на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет (далее - официальный сайт) и опубликование в газете «Время», за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- глава Нижнетуринского городского округа;
- председатель Комитета по экономике.

22. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, смерти гражданина, передачи гражданином до проведения проверки прав на земельный участок, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

23. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

24. Результатом административной процедуры является утвержденные и согласованные с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора и органами прокуратуры (при планировании проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) ежегодные планы проведения плановых проверок и размещение их на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа и опубликование в газете «Время».

В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля проверок, а также их результатов создается единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации.

Принятие решения о проведении проверки

25. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является:

1) включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, гражданине в ежегодный план проведения плановых проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

6) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

26. Проект решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) разрабатывается сотрудниками органа муниципального жилищного контроля в соответствии с установленным между ними распределением обязанностей в порядке, установленном для разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, не позднее, чем за тридцать дней до наступления даты проведения проверки.

27. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается руководителем органа муниципального жилищного контроля и оформляется распоряжением администрации.

В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, фамилия, имя, отчество гражданина, место его жительства;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) подпись руководителя органа муниципального жилищного контроля.

28. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

29. О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

30. В случае если в результате деятельности юридического лица, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

31. Внеплановая проверка проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

32. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

33. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов с предоставлением соответствующих документов.

34. Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

35. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Проведение документарной проверки

36. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), принятое руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля.

37. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, определенными решением о проведении такой проверки.

38. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

39. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) документы. К запросу прилагается копия решения о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), заверенная в установленном порядке печатью органа муниципального контроля.

40. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

41. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

42. В случае если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, представляющие в орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

43. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

44. При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

45. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятий в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица органа муниципального жилищного контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

46. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

47. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Проведение выездной проверки

48. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой), принятое руководителем органа муниципального жилищного контроля.

49. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента, может быть проведена органом муниципального жилищного контроля после согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законом, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

50. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента, проводится органом муниципального жилищного контроля без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

51. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, определенными решением о проведении такой проверки.

52. Предметом выездной проверки (плановой, внеплановой) являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, обследование территории и расположенных на ней многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах, а также исследование, испытание, расследование, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверка соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения.

53. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

54. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с решением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

55. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку (плановую, внеплановую), возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

56. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

57. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро-предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро-предприятий не более чем на пятнадцать часов.

58. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

59. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки (приложение № 1).

Оформление результатов проверки

60. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт завершения документарной или выездной проверки.

61. Акт проверки составляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, в день окончания проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

62. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер правового акта органа муниципального жилищного контроля, в соответствии с которым проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи, в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

63. Акт проверки составляется непосредственно по окончании проверки на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

64. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

65. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального жилищного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть пронит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится (проводилась) проверка.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

66. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

67. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

68. Предписание (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) составляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводившими проверку, вместе с актом проверки.

69. В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

4) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

5) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям; о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

6) подпись руководителя или заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля.

70. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется в трехдневный срок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

Передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки

71. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления.

72. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля на основе предложений, внесенных должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку.

73. Предложения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

74. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального жилищного контроля и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

75. Срок, в течение которого органом муниципального жилищного контроля должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

76. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при проведении проверки.

Проверка исполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

77. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного органом муниципального жилищного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

78. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

79. Проект решения о проведении проверки исполнения предписания разрабатывается сотрудником органа муниципального жилищного контроля, в служебные обязанности которого вменено осуществление контроля за исполнением предписаний органа муниципального жилищного контроля.

80. Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается руководителем органа муниципального жилищного контроля и оформляется распоряжением администрации.

Раздел 4.
Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений регламента и других нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятие им решений

81. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверки.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, определяются распорядительным актом администрации.

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального жилищного контроля.

83. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Проверка полноты и качества проведения проверок осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации.

85. В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки.

86. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

87. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами администрации.

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

Акт подписывается председателем комиссии и председателем Комитета.

89. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

90. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

91. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

92. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

93. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях, распоряжениях председателя Комитета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

94. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица уполномоченного органа немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

95. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

96. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем.

97. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

98. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

99. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация (Комитет) вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация (Комитет) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в администрацию (в Комитет жилищно – коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа). О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

100. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

101. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в администрации (в Комитете) в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

102. При поступлении жалобы администрацией (Комитетом) рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;

2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;

3) результаты исследований, проверок.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

103. Орган муниципального жилищного контроля и его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета. Жалобы подаются на имя председателя Комитета или главе Нижнетуринского городского округа.

Сроки рассмотрения жалобы

105. Поступившая жалоба рассматривается администрацией (Комитетом) в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

106. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой Нижнетуринского городского округа (председателем Комитета) либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

107. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

108. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в рамках процедуры осуществляющих предусмотренные административным регламентом функции, и их непосредственных руководителей администрация:

1) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

109. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального жилищного контроля соответствующих законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального жилищного контроля не соответствующих законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

110. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение № 1 к Административному регламенту

АКТ № ____
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ЗАКОНАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖНЕТУРИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального жилищного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____
_____
(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки): _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, с указанием положений (нормативных) правовых актов):
_____
_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
_____
_____
нарушений не выявлено _____
_____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):
_____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):
_____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____
Подписи лиц, проводивших проверку: _____
_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 2
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2А,
Телефон: (343942) 2-79-90, 2-77-22,
E-mail: ntura@gov66.ru; ntura-adm@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ЗАКОНАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«__» _____ 20__ г. _____
г. Нижняя Тура

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами администрация Нижнетуринского городского округа, от «____» _____ 20__ г. № _____ я, _____
_____
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля)

_____
(должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____
(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <**>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в Администрацию Нижнетуринского городского округа не позднее _____ дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись должностного лица:

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено

_____ _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации) (подпись индивидуального предпринимателя либо руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации, дата)

Примечания:

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<**> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 24.12.2018 № 1121 г. Нижняя Тура

Об утверждении Программы по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в сфере благоустройства Нижнетуринского городского округа на 2019 год

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 13.04.2016 № 330 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципального контроля в сфере благоустройства территории Нижнетуринского городского округа», в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 6 Устава Нижнетуринского городского округа, в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в сфере благоустройства, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в сфере благоустройства Нижнетуринского городского округа на 2019 год (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной газете «Время».
3. Директору муниципального казённого учреждения «Административно-хозяйственное управление» разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на председателя Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа М.Н. Кузьмину.

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

Утверждена
постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа
от 24.12.2018 № 1121

ПРОГРАММА

профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере благоустройства Нижнетуринского городского округа на 2019 год

Программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере благоустройства Нижнетуринского городского округа на 2019 год (далее – Программа) направлена на предупреждение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями возможных нарушений обязательных требований, соблюдение которых проверяется администрацией Нижнетуринского городского округа при проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства.

Ожидаемым результатом от реализации Программы является повышение эффективности системы профилактики, повышение уровня правовой грамотности хозяйствующих субъектов при осуществлении ими деятельности, связанной с обеспечением благоустройства в границах Нижнетуринского городского округа.

1. Цель программы

1.1. Предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований действующего законодательства в сфере благоустройства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

1.2. Мотивация к добросовестному поведению и, как следствие, снижение уровня ущерба при осуществлении деятельности, связанной с обеспечением благоустройства.

2. Мероприятия по профилактике нарушений

2.1. Настоящая программа определяет мероприятия и сроки их реализации при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства в границах Нижнетуринского городского округа.

№№ п/п	Профилактические мероприятия	Периодичность проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Размещение на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства	По мере внесения изменений в нормативные правовые акты	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа
2.	Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении ими деятельности связанной с обеспечением благоустройства посредством разработки и опубликования руководства по их соблюдению, проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации	По мере необходимости	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа
3.	Обеспечение регулярного (не менее одного раза в год) обобщения практики при осуществлении муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	Один раз в год	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в случаях, установленных ч.5 ст.8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	По мере необходимости	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа

Администрация Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 24.12.2018 № 1122 г. Нижняя Тура

Об утверждении Положения о добровольческом (волонтерском) движении на территории Нижнетуринского городского округа.

В целях организации добровольческой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа, на основании Федерального закона от 05 февраля 2018 года № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтёрства)», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года», в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о добровольческом (волонтёрском) движении на территории Нижнетуринского городского округа (Приложение № 1).
2. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» разместить данное постановление на официальном сайте администрации в сети «Интернет».
3. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной газете «Время».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа О.С. Липову.

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЁН
Постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа
от 24.12.2018 № 1122

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОБРОВОЛЬЧЕСКОМ (ВОЛОНТЕРСКОМ) ДВИЖЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Добровольчество (волонтерство) - это совокупность общественных отношений, связанных с осуществлением физическими лицами добровольно в свободное от работы (учебы) время деятельности в интересах получателей помощи добровольца (волонтера).

Волонтерство - это институт воспитания, справедливости, дружбы, милосердия, вдохновения, ответственности, созидательности, терпимости, трудолюбия, умеренности, добра.

Волонтер - это человек, добровольно занимающийся безвозмездной общественной деятельностью.

Волонтерское объединение представляет собой добровольную консолидированную социально полезную деятельность самоуправляемых, открытых объединений детей, молодежи и взрослых граждан. Волонтерское объединение имеет свою символику и атрибутику (эмблему, гимн, флаг и форму).

1.2 Поддержку добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Нижнетуринского городского округа осуществляет Администрация Нижнетуринского городского округа в лице Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политики администрации Нижнетуринского городского округа.

1.3 Волонтерское (добровольческое) движение на территории Нижнетуринского городского округа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими организациями и учреждениями, а также Департаментом молодежной политики Свердловской области.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВОЛОНТЕРСКОГО (ДОБРОВОЛЬЧЕСКОГО) ДВИЖЕНИЯ

2.1 Цели волонтерского (добровольческого) волонтерского движения:

– вовлечение молодежи в социальную практику и формирование ее общественной созидательной активности через волонтерскую деятельность;

– расширение участия населения Нижнетуринского городского округа в добровольческой деятельности, развития добровольчества как формы социального партнерства органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, делового сообщества и гражданского общества в Нижнетуринском городском округе;

– формирование в молодежной среде негативного отношения к употреблению психоактивных веществ и другим асоциальным явлениям, навыков социально ответственного поведения, а также пропаганда ценностей здорового образа жизни, социально ответственного поведения, активной гражданской позиции;

– социальной поддержки и защиты граждан, включая улучшение материального положения малообеспеченных, социальную реабилитацию безработных, инвалидов и иных лиц, которые

в силу своих физических или интеллектуальных особенностей, иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовать свои права и законные интересы;

– подготовки населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;

– оказания помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, жертвам репрессий, беженцам и вынужденным переселенцам;

– содействия укреплению мира, дружбы и согласия между народами, предотвращению социальных, национальных, религиозных конфликтов;

– содействия укреплению престижа и роли семьи в обществе;

– содействия защите материнства, детства и отцовства;

– содействия деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, духовному развитию личности;

– содействия деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан;

– содействия деятельности в области физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), участия в организации и (или) проведении физкультурных и спортивных мероприятий в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг физическими лицами;

– охраны окружающей среды и защиты животных;

– охраны и должного содержания зданий, объектов и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронения;

– подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, пропаганды знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

– социальной реабилитации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных детей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

– оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения;

– содействия добровольческой (волонтерской) деятельности;

– участия в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

– содействия развитию научно-технического, художественного творчества детей и молодежи;

– содействия патриотическому, духовно-нравственному воспитанию детей и молодежи;

– поддержки общественно значимых молодежных инициатив, проектов, детского и молодежного движения, детских и молодежных организаций;

– содействия деятельности по производству и (или) распространению социальной рекламы;

– содействия профилактике социально опасных форм поведения граждан.

2.2 Для достижения указанных целей определены следующие задачи:

– развитие социальной системы, профилактики наркомании и других асоциальных явлений среди детей и молодежи, создание оптимальных условий для развития добровольческого (волонтерского) движения по профилактике наркомании и асоциальных явлений на территории Нижнетуринского городского округа;

– разработка и реализация эффективных механизмов, форм и методов профилактической и социально значимой работы с различными целевыми группами населения;

– обеспечение взаимодействия с межрегиональными и международными волонтерскими организациями с целью обмена опытом и последующего внедрения инновационных форм и методов профилактической и социально значимой работы;

– реализация информационно-разъяснительной и агитационно-пропагандистской деятельности, направленной на профилактику наркомании и других асоциальных явлений;

– организация и проведение мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни, активной гражданской позиции среди детей и молодежи Нижнетуринского городского округа;

– охрана окружающей природной среды;

– организация благотворительной деятельности.

3. УЧАСТНИКИ ДВИЖЕНИЯ

3.1 Участниками добровольческого (волонтерского) движения может быть молодежь и взрослое население Нижнетуринского городского округа, добровольно принимающие идеи добровольческого (волонтерского) движения. Количество участников добровольческого (волонтерского) движения (волонтеров) не ограничено.

4. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ДВИЖЕНИЯ

4.5 Участник добровольческого (волонтерского) движения имеет право:

– создавать волонтерские отряды и некоммерческие организации, реализовывать свои проекты;

– осуществлять свою деятельность индивидуально, под руководством организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, в составе добровольческой (волонтерской) организации;

– получать от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информацию о целях, задачах и содержании осуществляемой им добровольческой (волонтерской) деятельности, а также информацию об организаторе добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации;

– получать от организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информационную, консультационную и методическую поддержку в объемах и формах, которые установлены указанными организациями;

– получать поощрение и награждение за добровольный труд, в том числе в рамках федеральных, региональных и муниципальных конкурсов и программ;

– свободно распространять информацию о своей деятельности;

– запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

– разрабатывать рекомендации в области совершенствования добровольческого (волонтерского) движения;

– привлекать специалистов и экспертов для помощи в осуществлении волонтерской деятельности;

– участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, а также созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию добровольческого (волонтерского) движения;

– организовывать работу по выявлению, обобщению и анализу общественного мнения о добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Нижнетуринского городского округа, в том числе сформированных общественными организациями, профессиональными сообществами и иными экспертами;

– информировать средства массовой информации и общественность о деятельности добровольческого (волонтерского) движения;

– создавать и моделировать официальные группы добровольцев и отрядов добровольцев в наиболее популярных социальных сетях.

Добровольческое (волонтерское) движение в своей деятельности может осуществлять и другие права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ДВИЖЕНИЯ

5.1 Участник добровольческого (волонтерского) движения обязан:

– поддерживать и развивать основные идеи добровольческого (волонтерского) движения;

– участвовать в мероприятиях, организатором которых является добровольческое (волонтерское) движение;

– иметь собственную устойчивую, отрицательную позицию к употреблению психоактивных веществ и другим асоциальным явлениям, при необходимости уметь транслировать ее и доказывать ее значимость;

– присутствовать на общих собраниях добровольческого (волонтерского) движения;

– выполнять взятые на себя обязательства;

– вовремя предоставлять документацию, отчеты, методические разработки и прочее, если это необходимо в Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политики администрации Нижнетуринского городского округа;

– не разглашать ставшие ему известными в ходе осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности сведения, составляющие специально охраняемую законом тайну.

6. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАСТНИКОВ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОГО (ВОЛОНТЕРСКОГО) ДВИЖЕНИЯ

6.1 Деятельность участников добровольческого (волонтерского) движения основывается на следующих принципах:

– законность;
– добровольность;
– осознание членами добровольческого (волонтерского) движения личностной и социальной значимости своей деятельности;
– непрерывность и систематичность;
– гласность;
– самоуправление.

6.2 Методическое направление деятельности:

– создание опорной методической площадки в Нижнетуринском городском округе для распространения опыта работы по добровольческому (волонтерскому) движению;

– организация, проведение и участие в обучающих семинарах для руководителей добровольческих (волонтерских) отрядов;

– организация, проведение обучающих мероприятий для добровольцев и применение на практике новых форм и методов работы, освоение и развитие добровольческих технологий, и внедрение их в практику развития добровольческого (волонтерского) движения.

7. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАСТНИКОВ ДОБРОВОЛЬЧЕСКОГО (ВОЛОНТЕРСКОГО) ДВИЖЕНИЯ

7.1 Основными направлениями деятельности участников добровольческого (волонтерского) движения являются:

– непосредственная работа отрядов, входящих в состав добровольческого (волонтерского) движения, на основе разработанных текущих и перспективных планов;

– организация мероприятий, направленных на пропаганду идей социально ответственного поведения, здорового образа жизни, формирование активной гражданской позиции;

– организация благотворительных мероприятий;

– участие в организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику наркомании и других асоциальных явлений;

– привлечение новых единомышленников к участию в добровольческой (волонтерской) деятельности;

– участие в экологических субботниках;

– шефство над ветеранами войны и труда, тружениками тыла;

– шефство над мемориальными объектами Нижнетуринского городского округа;

– информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности добровольческого (волонтерского) движения.

8. ВСТУПЛЕНИЕ В ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЕ (ВОЛОНТЕРСКОЕ) ДВИЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ВОЛОНТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 Вопросы приема в добровольческое (волонтерское) движение и выхода из него рассматриваются на общих собраниях добровольческого (волонтерского) движения.

8.2 Общие собрания добровольческого (волонтерского) движения проводятся по мере необходимости.

8.3 Волонтер прекращает свою деятельность в качестве волонтера по собственному желанию.

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 25.12.2018 № 1124 г. Нижняя Тура

О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2017 № 1185 «Об образовании Комиссии Правительства Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года» и в целях своевременного выполнения комплекса работ по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа.
2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа (Приложение № 1).
3. Утвердить состав комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории на территории Нижнетуринского городского округа (Приложение № 2).
4. Опубликовать данное постановление в еженедельной газете «Время».
5. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» в установленный срок.
6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

Приложение № 1
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 25.12.2018 № 1124

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа

1. Комиссия по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа (далее - Комиссия) образована для координации действий федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной

власти Свердловской области и органов местного самоуправления по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа.

2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями и приказами Федеральной службы государственной статистики, Законами Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, постановлениями и распоряжениями главы Нижнетуринского городского округа, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1. Обеспечение согласованных действий федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления, предприятий и организаций города по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа;

3.2. Оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа;

3.3. Контроль за ходом выполнения подготовительных мероприятий и проведением Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач:

4.1. Рассматривает вопросы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Нижнетуринского городского округа по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа;

4.2. Рассматривает вопросы материально – технического, информационного обеспечения подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года, порядка финансирования мероприятий по подготовке и проведению указанной переписи в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

4.3. Осуществляет контроль за ходом подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа.

5. Комиссия имеет право:

5.1. Приглашать на заседание Комиссии и заслушивать представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, представителей предприятий и организаций города, представителей общественных и религиозных объединений, средств массовой информации о ходе подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа;

5.2. Запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления материалы по вопросам подготовки проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа;

5.3. Направлять в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления Нижнетуринского городского округа рекомендации по вопросам подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа;

5.4. Создавать временные рабочие группы для подготовки предложений по проблемам, связанным с решением возложенных на Комиссию задач.

6. Положение и состав Комиссии утверждаются постановлением администрации Нижнетуринского городского округа.

В Комиссию включаются представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления, других государственных органов, средств массовой информации, предприятий и организаций Нижнетуринского городского округа.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения по уточнению и обновлению состава Комиссии, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Комиссии. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины её членов. Члены Комиссии участвуют в её заседаниях без права замены. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии (а также приглашенных на заседания) о дате проведения очередного заседания и повестке дня.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

По вопросам, требующим решения главы Нижнетуринского городского округа, Комиссия в установленном порядке вносит соответствующие предложения.

9. Решения Комиссии принятые в переделах её компетенции, являются обязательными для всех органов исполнительной власти, представленных в Комиссии, а также для руководителей предприятий и организаций города.

10. Организационно – техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется отделом сводных статистических работ Свердловскстата в городе Нижняя Тура.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 25.12.2018 № 1124

Состав комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Нижнетуринского городского округа

Стасёнок Алексей Викторович	- глава Нижнетуринского городского округа, председатель Комиссии;
Оносова Ольга Михайловна	- зам. главы администрации по развитию сельских территорий – начальник Территориального управления, зам. председателя Комиссии;
Вяткина Оксана Юрьевна	- заведующий канцелярией МКУ «Административно-хозяйственное управление», секретарь комиссии
Члены Комиссии:	
Ободникова Ольга Павловна	- главный специалист-эксперт отдела сводных статистических работ Свердловскстата в городе Нижняя Тура (по согласованию);
Гайдуков Андрей Николаевич	- зам. главы администрации по связям с административными органами и общественной безопасности;
Сахратова Татьяна Ивановна	- председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации;
Копиль Дмитрий Владимирович	- зам. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации - главный архитектор;
Зухович Анна Сергеевна	- председатель Комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа;
Дрягина Любовь Васильевна	- и.о. начальника Финансового управления администрации Нижнетуринского городского округа;
Новоселов Сергей Борисович	- директор МКУ «Административно-хозяйственное управление»;
Гембель Анна Анатольевна	- начальник юридического отдела администрации Нижнетуринского городского округа;
Кирилюк Лилия Николаевна	- зам. начальника Территориального управления администрации Нижнетуринского городского округа;
Кликушин Алексей Анатольевич	- начальник Отдела полиции № 31 Межмуниципального отдела МВД России «Качканарский», член группы (по согласованию).
Дейков Алексей Владимирович	- директор муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Нижнетуринского городского округа» (по согласованию);
Кузьмина Мария Николаевна	- председатель Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации;
Садков Алексей Николаевич	- директор Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области Нижнетуринский центр занятости (по согласованию);
Лавринайтис Лариса Леонидовна	- и.о. главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница» (по согласованию),
Воеводина Светлана Александровна	- начальник Управления федеральной миграционной службы по г. Нижняя Тура (по согласованию);
Головина Татьяна Владимировна	- начальник отдела ЗАГС города Нижняя Тура (по согласованию);
Шильцева Елена Анатольевна	- начальник Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Тура (по согласованию);
Копелева Ирина Александровна	Директор - главный редактор ГАУП СО «Редакция газеты «Время»

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 26.12.2018 № 1130 г. Нижняя Тура

О внесении изменений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 13.03.2017 № 143 «Об утверждении краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Нижнетуринского городского округа на 2018-2020 годы» (с изм. от 02.08.2018 № 615, от 23.08.2018 № 671, от 27.09.2018 № 759, от 17.12.2018 № 1065)

В связи с корректировкой плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Нижнетуринского городского округа на 2020 год и в соответствии с Законом Свердловской области от 19.12.2013 № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 03.06.2014 № 477-ПП «Об установлении Порядка утверждения краткосрочных планов реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП», администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Нижнетуринского городского округа на 2018-2020 годы, утвержденный постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 13.03.2017 № 143 «Об утверждении краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Нижнетуринского городского округа на 2018-2020 годы» (с изм. от 02.08.2018 № 615, от 23.08.2018 № 671, от 27.09.2018 № 759, от 17.12.2018 № 1065) по следующим обстоятельствам:

1.1. изменения с учетом требований финансовой устойчивости Регионального оператора, а также достаточности средств фонда капитального ремонта для финансирования капитального ремонта общего имущества для каждого многоквартирного дома в отдельности, технического состояния многоквартирного дома.

(Окончание на стр. 16)

Приложение № 1
Утвержден постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа от 26.12.2018 № 1130

ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в рамках Краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2018-2020 годы на территории МО Нижнетуринский городской округ

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год: Ввода в эксплуатацию	Год: Завершение последнего капитального ремонта	Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД, всего	Площадь помещений МКД: Всего:	В том числе: Нежилых помещений	В том числе: Жилых помещений	В том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта	Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ
							кв.м	кв.м	кв.м	кв.м	кв.м	чел.	руб.	руб./кв.м	руб./кв.м	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого по Свердловской области							38 064,90	30 618,70	1 541,70	24 649,00	17 671,80	944	218 860 075,31	7 147,92		
Итого по Свердловской области 2018 г.							14 080,10	12 178,40	320,70	11 725,00	8 285,80	376	47 966 546,86	74 073,54		

Итого по Свердловской области 2019 г.							11 360,80	8 059,20	848,10	7 212,20	5 536,60	294	58 907 945,14	143 811,64		
Итого по Свердловской области 2020 г.							13 682,90	11 308,60	372,90	6 640,40	4 376,60	302	111 985 583,31	158 233,73		
Нижнетуринский городской округ																
2018 г.																
1	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Нагорная, д. 13	1950		Панельные	2	1	651,20	592,50	0,00	592,50	592,20	21	1 312 095,80	2 214,51	10 600,68	2018
2	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Нагорная, д. 21	1950		Крупноблочные ячеистый бетон	2	2	468,50	387,50	0,00	387,60	181,90	12	21 584,81	55,70	10 600,68	2018
3	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Нагорная, д. 3	1950		Бревно (брус)	2	1	569,80	517,80	0,00	517,80	517,80	16	1 282 171,56	2 476,19	12 253,45	2018
4	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Нагорная, д. 5	1950		Бревно (брус)	2	1	579,30	526,30	0,00	526,30	526,30	15	1 303 383,57	2 476,50	12 253,45	2018
5	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Ильича, д. 1	1953		Крупноблочные ячеистый бетон	2	1	583,50	537,50	204,00	333,50	333,50	13	2 764 791,01	5 143,80	10 600,68	2018
6	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Ильича, д. 10	1953			2	2	993,50	892,90	0,00	892,90	573,20	11	5 146 073,18	5 763,33	10 600,68	2018
7	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Ильича, д. 12	1953			2	2	978,10	878,20	0,00	878,20	403,00	24	4 325 416,90	4 925,32	10 600,68	2018
8	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Ильича, д. 14	1953			2	2	984,90	889,20	0,00	889,30	558,10	28	4 959 375,15	5 577,34	10 600,68	2018
9	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Ильича, д. 16	1953			2	1	573,40	522,00	0,00	523,00	329,50	12	2 485 200,86	4 760,92	10 600,68	2018
10	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Ильича, д. 18	1953			2	1	578,80	528,40	0,00	528,50	333,10	19	2 774 386,75	5 250,54	10 600,68	2018
11	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Ильича, д. 2	1953			2	1	570,50	523,40	0,00	523,40	272,80	21	2 565 928,13	4 902,42	10 600,68	2018
12	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Ильича, д. 20	1953			2	1	564,00	517,20	0,00	517,30	328,40	14	2 852 285,06	5 514,86	10 600,68	2018
13	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Ильича, д. 22	1953			2	2	970,00	879,60	0,00	879,70	509,20	16	4 485 055,63	5 098,97	10 600,68	2018
14	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Ильича, д. 3	1953			2	1	557,80	523,00	0,00	523,00	257,90	21	2 386 132,08	4 562,39	10 600,68	2018
15	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Ильича, д. 4	1953			2	1	573,50	527,00	0,00	527,00	323,20	9	2 394 919,95	4 544,44	10 600,68	2018
16	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Ильича, д. 6	1953			2	1	566,40	513,50	0,00	513,50	326,70	11	2 662 865,38	5 185,72	10 600,68	2018
17	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Ильича, д. 8	1953			2	1	580,00	528,90	0,00	393,70	336,90	12	2 130 204,63	4 027,61	10 600,68	2018
18	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Яблочкова, д. 6	1957			2	1	590,40	540,00	0,00	541,00	345,30	16	27 482,43	50,89	10 600,68	2018
19	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, д. 28	1990		Кирпичные	9	1	2 146,50	1 353,50	116,70	1 236,80	1 236,80	85	2 087 193,98	1 542,07	6 499,64	2018
Итого за 2018		-	-	-	-	-	14 080,10	12 178,40	320,70	11 725,00	8 285,80	376	47 966 546,86	74 073,54	-	-
2019 г.																
20	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 28	1948		Панельные	2	1	494,70	316,70	0,00	316,70	316,70	26	1 528 988,25	4 827,88		2019
21	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Малышева, д. 51	1950		Крупноблочные ячеистый бетон	2	2	986,00	902,50	0,00	902,50	425,40	49	4 492 645,22	4 978,00		2019
22	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Нагорная, д. 21	1950			2	2	468,50	387,50	0,00	387,60	181,90	12	3 088 486,95	7 970,29		2019
23	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 30А	1952			2	1	528,70	334,70	0,00	334,70	334,70	19	3 273 917,04	9 781,65		2019
24	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 37	1952			2	2	893,50	591,80	0,00	591,80	509,00	10	5 036 966,27	8 511,26		2019
25	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Декабристов, д. 9	1952			2	1	836,70	225,20	0,00	225,20	225,20	16	2 949 596,49	13 097,68		2019
26	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Пархоменко, д. 10	1952			2	1	337,20	228,40	0,00	228,40	184,00	8	26 837,75	117,50		2019
27	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Пархоменко, д. 8	1952			2	1	522,80	337,20	0,00	337,20	226,30	15	1 581 184,96	4 689,16		2019
28	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 30	1953			2	1	524,80	334,90	0,00	334,90	334,90	2	3 051 228,61	9 110,86		2019
29	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Декабристов, д. 2	1953			2	1	653,50	523,50	0,00	523,50	294,00	17	1 922 840,97	3 673,05		2019
30	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Декабристов, д. 4	1953			2	1	523,70	338,50	0,00	338,50	278,00	8	3 077 804,41	9 092,48		2019
31	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Декабристов, д. 6	1953			2	1	530,20	462,70	290,50	172,20	28,00	5	2 979 536,28	6 439,46		2019
32	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Пархоменко, д. 6	1953			2	1	522,80	331,30	0,00	331,30	322,00	7	3 405 719,15	10 279,86		2019
33	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Пирогова, д. 2	1953			2	1	521,60	336,80	0,00	336,80	336,80	22	3 258 681,57	9 675,42		2019
34	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Пирогова, д. 4	1953			2	1	520,00	330,40	0,00	330,40	330,40	14	3 211 562,08	9 720,22		2019
35	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Пирогова, д. 8	1953			2	1	520,70	332,30	0,00	332,30	269,00	19	3 241 781,21	9 755,59		2019
36	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Декабристов, д. 11	1954			2	2	653,50	488,20	80,00	408,20	356,00	22	4 497 225,99	9 211,85		2019
37	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Декабристов, д. 7	1954			2	2	731,50	716,60	477,60	239,00	239,00	7	5 388 906,20	7 520,10		2019
38	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Яблочкова, д. 6	1957			2	1	590,40	540,00	0,00	541,00	345,30	16	2 894 035,74	5 359,33		2019
Итого за 2019		-	-	-	-	-	11 360,80	8 059,20	848,10	7 212,20	5 536,60	294	58 907 945,14	143 811,64	-	-
2020 г.																
39	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Островского, д. 2	1953		Бревно (брус)	2	1	524,90	335,60	0,00	335,60	330,00	19	6 559 637,09	19 546,00		2020
40	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Яблочкова, д. 23	1953		Крупноблочные ячеистый бетон	2	1	488,80	305,20	0,00	305,20	305,20	17	4 660 642,13	15 270,78		2020
41	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Яблочкова, д. 24	1953			2	2	868,90	577,30	0,00	577,30	577,30	36	8 443 766,71	14 626,31		2020
42	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Яблочкова, д. 25	1953			2	1	513,00	325,20	0,00	325,20	325,20	17	4 855 972,16	14 932,26		2020
43	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Яблочкова, д. 27	1953			2	1	524,70	333,20	0,00	333,20	208,20	21	4 891 964,00	14 681,76		2020
44	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Яблочкова, д. 28	1953			3	2	1 373,80	906,70	0,00	906,70	742,30	42	11 707 914,83	12 912,67		2020
45	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Яблочкова, д. 29	1953			2	2	807,60	608,00	83,80	580,00	392,50	30	8 073 877,70	13 279,40		2020
46	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Яблочкова, д. 29А	1953			2	1	531,30	531,30	0,00	337,70		15	4 928 098,71	9 275,55		2020
47	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Декабристов, д. 13	1954			2		352,70	352,70					1 364 032,26	3 867,40		2020
48	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 39	1956			2		954,00	954,00					9 075 147,85	9 512,73		2020
49	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 38	1957		Крупноблочные ячеистый бетон	2	3	1 353,90	1 353,90	260,10	709,60	709,60	27	12 364 916,31	9 132,81		2020
50	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 1	1958			3		1 692,40	1 692,40					16 099 350,37	9 512,73		2020
51	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2	1958			3		1 685,70	1 685,70	29,00	882,50			16 035 615,04	9 512,73		2020
52	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, д. 1	1960		Кирпичные	4	3	2 011,20	1 347,40	0,00	1 347,40	786,30	78	2 924 648,15	2 170,59		2020
Итого за 2020		-	-	-	-	-	13 682,90	11 308,60	372,90	6 640,40	4 376,60	302	111 985 583,31	158 233,73	-	-
Итого по муниципальному образованию Нижнетуринский городской округ		-	-	-	-	-	38 064,90	30 618,70	1 541,70	24 649,00	17 671,80	944	218 860 075,31	7 147,92	-	-

Приложение № 2

Утвержден постановлением администрации Нижнетуринского городского округа 26.12.2018 № 1130

ПЕРЕЧЕНЬ

видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов и их стоимости в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2018-2020 годы на территории МО Нижнетуринский городской округ

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая стоимость капитального ремонта	Виды ремонта, предусмотренные ч. 1 ст. 17 Закона											Виды ремонта, предусмотренные ч. 2 ст. 17 Закона								
			Ремонт внутридомовых инженерных систем	Ремонт или замена лифтового оборудования		Ремонт крыши		Ремонт подвальных помещений		Ремонт фасада		Ремонт фундамента		Утепление фасадов	Переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю	Усиление чердачных перекрытий многоквартирного дома	Ремонт внутридомовых систем пожарной автоматики и противодымной защиты, внутреннего противопожарного водопровода	Установка узлов управления и регулирования потребления тепловой энергии в системе теплоснабжения и горячего водоснабжения в случае перевода лица, указанного в подпункте 2 или 3 части первой пункта 5 статьи 7 настоящего Закона, на систему горячего водоснабжения, при которой горячее водоснабжение осуществляется путем нагрева воды с использованием индивидуального теплового пункта без отбора горячей воды из тепловой сети	Усиление ограждающих несущих конструкций многоквартирного дома	Разработка проектной документации на проведение капитального ремонта	Экспертиза проектной документации на проведение капитального ремонта	Строительный контроль
		руб.	руб.	ед.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	м.³	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Итого по Свердловской области		218 860 075,31	73 652 418,98	1,00	1 987 449,30	22 419,32	81 326 652,12	540,79	10 693 795,74	13 607,48	44 912 098,54									2 311 171,12		3 976 489,51

Итого по муниципальному образованию Нижнетуринский городской округ			218 860 075,31	73 652 418,98	1	1 987 449,30	22 419,32	81 326 652,12	540,79	10 693 795,74	13 607,48	44 912 098,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 311 171,12	0,00	3 976 489,51
Итого за 2018 год			47 966 546,86	8 036 195,94	1	1 987 449,30	9 150,95	23 323 482,93	379,79	2 083 507,43	10 684,27	11 341 789,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	533 631,96	0,00	660 489,71
1	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура,	ул. Нагорная, д. 13	1 312 095,80	0,00	0	0,00	489,70	790 336,44	0,00	0,00	537,20	489 539,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32 219,84
2		ул. Нагорная, д. 21	21 584,81	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 584,81	0,00	0,00
3		ул. Нагорная, д. 3	1 282 171,56	0,00	0	0,00	429,00	786 680,89	0,00	0,00	467,50	480 463,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 027,14
4		ул. Нагорная, д. 5	1 303 383,57	0,00	0	0,00	423,30	788 109,35	0,00	0,00	516,60	484 447,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 826,64
5		ул. Ильича, д. 1	2 764 791,01	629 641,90	0	0,00	463,70	1 365 502,20	379,79	239 986,26	574,56	454 945,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 543,27	0,00	48 171,71
6		ул. Ильича, д. 10	5 146 073,18	1 495 709,00	0	0,00	875,47	2 242 010,62	0,00	155 848,50	994,18	1 147 159,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45 620,99	0,00	59 724,65
7		ул. Ильича, д. 12	4 325 416,90	668 545,52	0	0,00	835,88	2 296 108,90	0,00	253 179,62	984,52	1 008 980,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44 657,95	0,00	53 944,67
8		ул. Ильича, д. 14	4 959 375,15	1 120 155,12	0	0,00	828,91	2 329 943,04	0,00	151 539,14	923,63	1 247 044,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47 077,49	0,00	63 616,30
9		ул. Ильича, д. 16	2 485 200,86	231 914,84	0	0,00	489,00	1 309 795,28	0,00	102 701,30	639,90	788 368,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 224,91	0,00	26 195,91
10		ул. Ильича, д. 18	2 774 386,75	471 099,66	0	0,00	501,34	1 321 485,54	0,00	114 019,86	585,97	808 893,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 535,31	0,00	32 352,84
11		ул. Ильича, д. 2	2 565 928,13	475 549,19	0	0,00	508,00	1 300 169,09	0,00	157 943,36	586,53	555 884,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 591,02	0,00	49 790,93
12		ул. Ильича, д. 20	2 852 285,06	291 801,02	0	0,00	484,64	1 459 241,10	0,00	160 792,70	584,70	881 769,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 137,36	0,00	32 543,72
13		ул. Ильича, д. 22	4 485 055,63	923 890,44	0	0,00	841,23	2 223 070,44	0,00	248 519,80	971,63	998 449,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46 663,62	0,00	44 461,41
14		ул. Ильича, д. 3	2 386 132,08	264 984,20	0	0,00	498,00	1 290 905,41	0,00	183 551,93	615,04	577 416,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 686,53	0,00	42 587,51
15		ул. Ильича, д. 4	2 394 919,95	543 772,37	0	0,00	492,50	1 254 632,35	0,00	100 459,64	603,91	439 037,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 813,87	0,00	30 203,81
16		ул. Ильича, д. 6	2 662 865,38	798 940,24	0	0,00	488,08	1 246 161,42	0,00	113 544,32	554,40	445 357,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 002,05	0,00	32 859,39
17		ул. Ильича, д. 8	2 130 204,63	120 192,44	0	0,00	502,20	1 319 330,86	0,00	101 421,00	544,00	534 031,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 813,87	0,00	28 415,04
18		ул. Яблочкова, д. 6	27 482,43	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27 482,43	0,00	0,00
19		ул. Машиностроителей, д. 28	2 087 193,98	0,00	1	1 987 449,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62 196,48	0,00	37 548,20
Итого за 2019 год			58 907 945,14	23 645 518,50	0	0,00	6 388,97	17 157 740,44	161,00	2 893 596,00	1 876,71	13 381 015,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	688 517,16	0,00	1 141 557,42
20	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура	ул. 40 лет Октября, д. 28	1 528 988,25	193 084,58	0	0,00	0,00	575 830,56	0,00	134 600,24	0,00	556 891,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39 373,17	0,00	29 208,14
21		ул. Малышева, д. 51	4 492 645,22	1 876 928,06	0	0,00	831,87	1 190 509,08	0,00	228 070,40	727,65	1 109 046,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88 091,08
22		ул. Нагорная, д. 21	3 088 486,95	1 324 046,14	0	0,00	359,70	951 895,38	0,00	138 148,50	534,89	613 838,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60 558,57
23		ул. 40 лет Октября, д. 30А	3 273 917,04	1 326 277,52	0	0,00	497,00	1 075 145,20	0,00	151 817,62	0,00	615 228,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42 079,23	0,00	63 369,37
24		ул. 40 лет Октября, д. 37	5 036 966,27	2 034 489,92	0	0,00	898,50	1 772 414,28	0,00	218 258,70	0,00	843 320,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71 113,67	0,00	97 369,66
25		ул. Декабристов, д. 9	2 949 596,49	1 169 618,36	0	0,00	322,00	940 332,56	0,00	128 138,56	0,00	588 384,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66 592,95	0,00	56 529,48
26		ул. Пархоменко, д. 10	26 837,75	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 837,75	0,00	0,00
27		ул. Пархоменко, д. 8	1 581 184,96	0,00	0	0,00	0,00	888 001,92	0,00	115 287,18	0,00	506 098,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41 609,65	0,00	30 187,75
28		ул. 40 лет Октября, д. 30	3 051 228,61	1 322 709,20	0	0,00	491,90	806 168,92	0,00	146 137,10	0,00	675 435,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41 768,83	0,00	59 009,02
29		ул. Декабристов, д. 2	1 922 840,97	1 166 952,74	0	0,00	0,00	0,00	0,00	169 259,20	0,00	497 934,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52 012,07	0,00	36 682,92
30		ул. Декабристов, д. 4	3 077 804,41	1 194 817,26	0	0,00	505,30	1 001 796,40	0,00	177 929,84	0,00	602 047,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41 681,28	0,00	59 531,83
31		ул. Декабристов, д. 6	2 979 536,28	1 268 811,52	0	0,00	496,00	959 360,06	0,00	121 806,68	0,00	529 764,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42 198,62	0,00	57 594,86
32		ул. Пархоменко, д. 6	3 405 719,15	1 262 542,18	0	0,00	0,00	979 834,24	0,00	159 401,48	0,00	910 499,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27 195,90	0,00	66 245,55
33		ул. Пирогова, д. 2	3 258 681,57	1 281 315,98	0	0,00	0,00	875 159,98	0,00	137 352,00	0,00	860 257,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41 514,14	0,00	63 081,71
34		ул. Пирогова, д. 4	3 211 562,08	1 369 161,08	0	0,00	0,00	765 080,14	0,00	138 673,60	0,00	835 100,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41 386,80	0,00	62 160,30
35		ул. Пирогова, д. 8	3 241 781,21	1 335 382,40	0	0,00	0,00	790 359,28	0,00	138 329,04	0,00	873 516,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41 442,51	0,00	62 751,74
36		ул. Декабристов, д. 11	4 497 225,99	1 960 053,16	0	0,00	595,10	1 216 634,28	0,00	164 917,98	0,00	1 040 886,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27 084,48	0,00	87 649,83
37		ул. Декабристов, д. 7	5 388 906,20	2 369 038,80	0	0,00	887,00	1 547 350,52	0,00	201 915,70	0,00	1 121 185,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44 626,11	0,00	104 789,81
38		ул. Яблочкова, д. 6	2 894 035,74	1 190 289,60	0	0,00	504,60	821 867,64	161,00	223 552,18	614,17	601 580,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56 745,80
Итого за 2020 год			111 985 583,31	41 970 704,54	0	0,00	6 879,40	40 845 428,75	0,00	5 716 692,31	1 046,50	20 189 293,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 089 022,00	0,00	2 174 442,38
39	Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура,	ул. Островского, д. 2	6 559 637,09	2 437 761,58	0	0,00	0,00	2 734 424,56	0,00	258 439,76	0,00	959 433,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41 776,79	0,00	127 801,18
40		ул. Яблочкова, д. 23	4 660 642,13	2 098 174,00	0	0,00	476,00	1 416 595,04	0,00	247 171,50	0,00	769 175,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38 903,59	0,00	90 622,32
41		ул. Яблочкова, д. 24	8 443 766,71	3 729 753,26	0	0,00	898,50	2 673 971,94	0,00	439 376,66	0,00	1 367 301,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69 155,75	0,00	164 208,06
42		ул. Яблочкова, д. 25	4 855 972,16	2 202 052,50	0	0,00	487,90	1 452 009,92	0,00	259 408,71	0,00	807 256,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 829,67	0,00	94 414,56
43		ул. Яблочкова, д. 27	4 891 964,00	2 252 274,76	0	0,00	474,40	1 411 833,38	0,00	265 325,05	0,00	825 667,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41 760,87	0,00	95 102,02
44		ул. Яблочкова, д. 28	11 707 914,83	5 897 036,50	0	0,00	832,00	2 617 613,44	0,00	694 689,45	0,00	2 161 811,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109 340,74	0,00	227 423,02
45		ул. Яблочкова, д. 29	8 073 877,70	3 466 622,99	0	0,00	909,50	2 706 708,38	0,00	408 379,09	0,00	1 270 839,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64 276,88	0,00	157 051,00
46		ул. Яблочкова, д. 29А	4 928 098,71	2 280 605,26	0	0,00	472,00	1 404 690,88	0,00	268 662,47	0,00	836 053,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42 286,17	0,00	95 800,25
47		ул. Декабристов, д. 13	1 364 032,26	0,00	0	0,00	0,00	1 309 765,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28 071,39	0,00	26 195,31
48		ул. 40 лет Октября, д. 39	9 075 147,85	3 053 878,02	0	0,00	0,00	3 542 717,16	0,00	482 409,18	0,00	1 743 759,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75 928,86	0,00	176 455,27
49		ул. 40 лет Октября, д. 38	12 364 916,31	3 738 808,40	0	0,00	1 451,60	4 320 019,66	0,00	684 626,61	1 046,50	3 273 368,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 756,90	0,00	240 336,46
50		ул. 40 лет Октября, д. 1	16 099 350,37	5 417 592,42	0	0,00	0,00	6 284 795,10	0,00	855 795,91	0,00	3 093 436,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	134 698,12	0,00	313 032,40
51		ул. 40 лет Октября, д. 2	16 035 615,04	5 396 144,85	0	0,00	0,00	6 259 914,38	0,00	852 407,92	0,00	3 081 189,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	134 164,86	0,00	311 793,14
52		ул. Машиностроителей, д. 1	2 924 648,15	0,00	0	0,00	877,50	2 710 369,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160 071,41	0,00	54 207,39

(Окончание, начало на стр. 14)

2.Утвердить краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Нижнетуринского городского округа на 2018-2020 годы (Приложение № 1, № 2).

3. Комитету ЖКХ, транспорта и связи направить заверенную в установленном законодательством порядке копию настоящего постановления в адрес Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в течение одного рабочего дня с момента его подписания.

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

Администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2018 № 1133 г. Нижняя Тура

О мерах по обеспечению выполнения мероприятий, связанных с первоначальной постановкой на воинский учет граждан 2002 года рождения в Нижнетуринском городском округе в 2019 году

В соответствии с пунктом 6 статьи 1, статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», приказом Министра обороны Российской Федерации от 02.10.2007 № 400, приказом Министра обороны Российской Федерации и Министра здравоохранения Российской Федерации от 23.05.2001 № 240/168 «Об организации медицинского обеспечения подготовки граждан Российской Федерации к военной службе» (в редакции приказа Министра обороны Российской Федерации № 1330, Минздравсоцразвития России от 11.10.2010 № 870н), в целях обеспечения исполнения гражданами 2002 года рождения и гражданами старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете воинской обязанности в период проведения первоначальной постановки на воинский учет, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать:

1.1.Состав комиссии по первоначальной постановке граждан 2002 года рождения на воинский учет в 2019 году (Приложение № 1, 2).

2. Работу комиссии по первоначальной постановке на воинский учет граждан 2002 года рождения на воинский учет в 2019 году провести согласно графика и плана военного комиссариата городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области (Приложение № 3) на призывном пункте администрации Нижнетуринского городского округа по адресу: г. Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, д.24.

3. Работу нештатной группы профотбора рекомендуется организовать согласно плану военного комиссариата городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области. Профессионально-психологическое обследование производить на призывном пункте.

4. Исполняющей обязанности главного врача государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница» (Л.Л.Лавринайтис):

4.1. Направить на призывной пункт города врачей-специалистов из состава медицинской комиссии, согласно графика и плана военного комиссариата городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области, для медицинского освидетельствования граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

4.2. Направить на призывной пункт города для работы в составе медицинской комиссии 6 (шесть) человек медицинского персонала и 1 медрегистратора для обеспечения работы врачей-специалистов;

4.3. Организовать первоочередное обследование и лечение граждан по направлению комиссии по первоочередной постановке граждан на воинский учет. Для этой цели выделить 10 койкомест и закрепить ответственных врачей приказом главного врача государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница».

Копию приказа направить в военный комиссариат городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области;

4.4. Обеспечить необходимый запас медикаментов, медицинского оборудования, рентгенологической пленки, химических реактивов, иммунохроматографических экспресс тестов для выявления лиц, употребляющих наркотические средства, инструментария и хозяйственного имущества;

4.5. На базе лечебных учреждений всем гражданам, подлежащим первоначальной постановке на воинский учет, провести флюорографию грудной клетки и другие необходимые анализы;

4.6. Обеспечить внеочередной амбулаторный прием для медицинского обследования врачами-специалистами, лабораториями, специализированными кабинетами в период проведения первоначальной постановки на воинский учет;

4.7. Организовать контроль за качеством медицинского освидетельствования граждан в период первоначальной постановки на воинский учет.

По окончании первоначальной постановки на воинский учет проанализировать данные о состоянии здоровья 2002 года рождения, причинах заболеваний, по которым юноши признаны негодными к военной службе, дать указания и подготовить рекомендации по улучшению диспансеризации и медицинского обслуживания юношей допризывного возраста;

4.8. Обеспечить по окончании первоначальной постановки на воинский учет амбулаторное и стационарное лечение призывников по спискам военного комиссариата городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области до конца 2019 года в государственном

бюджетном учреждении здравоохранения Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница», а при необходимости направлять их другие лечебные учреждения города и области;

4.9. Назначить ответственной за организацию и проведение медицинской комиссии Л.Л. Лавринайтис – **исполняющую обязанности** главного врача по амбулаторно-поликлинической работе государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница».

5. Рекомендовать руководителям организаций и образовательных учреждений Нижнетуринского городского округа:

5.1. Обеспечить своевременную явку указанной категории граждан по вызову (повесткам) военного комиссариата для постановки на воинский учет;

5.2. Приказом по организации назначить ответственное лицо за своевременную явку указанной категории граждан в военный комиссариат для первоначальной постановки на воинский учет. Копию приказа представить в военный комиссариат;

5.3. Направить до 29 декабря 2018 года на призывной пункт лиц, назначенных для получения бланков документов, необходимых для первоначальной постановки на воинский учет;

5.4. До 15 января 2019 года получить повестки для оповещения юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

5.5. В установленные дни согласно графику под руководством и при сопровождении лица, ответственного за первоначальную постановку на воинский учет, направить юношей на призывной пункт для прохождения комиссии по первоначальной постановке на воинский учет. А при необходимости обеспечить транспортом.

Для лиц, ответственных за первоначальную постановку на воинский учет, первоначальная постановка считается законченной только после получения всеми гражданами указанной категории, включенными в списки Ф-8, удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

5.6. В случае неявки гражданина, подлежащего первоначальной постановке на воинский учет, в военный комиссариат без уважительной причины принять согласованные с военным комиссариатом и полицией неотложные меры по обеспечению его прибытия на призывной пункт.

6. Рекомендовать директорам учебных заведений представить необходимые документы на юношей 2002 года рождения, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в военный комиссариат:

– анкета Ф 9;
– характеристика;
– справка с места учебы;
– копия свидетельства об образовании;
– выписка из ведомости сдачи норм физической подготовки;
– другие документы.

Обеспечить явку нам призывной участок врачей (медицинских сестер) школ, учебных заведений города с данными о состоянии здоровья юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

7. Рекомендовать начальнику межмуниципального отдела МВД России «Качканарский» (А.А. Кликушин) при наличии оснований осуществлять доставку граждан, уклоняющихся от первоначальной постановки граждан на воинский учет.

8. Военному комиссару городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области (П.А. Блинов):

8.1. Разработать план мероприятий по подготовке и проведению первоначальной постановки на воинский учет граждан 2002 года рождения;

8.2. Подготовить информацию об итогах первоначальной постановки граждан 2002 года рождения на воинский учет до 10 апреля 2019 года.

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

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

11. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по связям с административными органами и общественной безопасности **Гайдукова А.Н.**

Глава Нижнетуринского городского округа А.В.Стасёнок

Исп. Поздеева Л.В.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 26.12.2018 № 1133

Комиссия по первоначальной постановке на воинский учет граждан 2002 года рождения в Нижнетуринском городском округе в 2019 году

Основной состав:			
	Блинов Петр Алексеевич	–	военный комиссар (городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области), председатель комиссии
	Гайдуков Андрей Николаевич	–	заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа по связям с административными органами и общественной безопасности
	Зотова Ирина Владимировна	–	старший помощник начальника отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) по профессионально-психологическому отбору (военного комиссариата городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области), специалист по профессиональному психологическому отбору
	Поморцева Наталья Юрьевна	–	старший помощник начальника отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) по автоматизированной системе управления) (военного комиссариата городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области), секретарь комиссии
	Лавринайтис Лариса Леонидовна	–	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан подлежащих первоначальной постановке на воинский учет

Резервный состав:			
	Прохорова Людмила Васильевна	–	начальник отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) (военного комиссариата городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области), председатель комиссии
	Поздеева Лена Владимировна	–	начальник военно-учетного стола администрации Нижнетуринского городского округа
	Корчемкина Лилия Александровна	–	начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу) (военного комиссариата городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура, Верхотурского уезда Свердловской области), специалист по профессиональному психологическому отбору
	Замураева Алена Николаевна	–	медицинская сестра участковая поликлиники Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Качканарская центральная городская больница», секретарь комиссии
	Супрунович Оксана Васильевна	–	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан подлежащих первоначальной постановке на воинский учет

Приложение № 2
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 26.12.2018 № 1133

СОСТАВ

врачей-специалистов, назначенных в комиссию для проведения медицинского освидетельствования граждан 2002 года рождения, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в Нижнетуринском городском округе в 2019 году

Состав:	Ф.И.О	Занимаемая должность
ОСНОВНОЙ СОСТАВ		
Врач-педиатр	Андронова Елена Федоровна	врач-педиатр ГБУЗ Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница»
Врач-невролог	Носарева Светлана Викторовна	врач-невролог ГБУЗ Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница»
Врач-офтальмолог	Чурикова Наталья Давидовна	врач-офтальмолог ГБУЗ Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница»
Врач-оториноларинголог	Мамаева Галина Александровна	врач-оториноларинголог ГБУЗ Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница»
Врач-стоматолог	Мокрушина Алевтина Ивановна	врач-стоматолог ГБУЗ Свердловской области «Нижнетуринская городская стоматологическая поликлиника»
Врач-хирург	Максимцов Владимир Александрович	врач-хирург ГБУЗ Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница»
Врач-психиатр	Рябков Роман Владимирович	врач-психиатр поликлиники для взрослых федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 91 Федерального медико-биологического агентства» г. Лесной
РЕЗЕРВНЫЙ СОСТАВ		
Врач-педиатр	Вакант	
Врач-невролог	Вакант	
Врач-офтальмолог	вакант	
Врач-оториноларинголог	вакант	
Врач-стоматолог	Обухова Марина Георгиевна	врач-стоматолог ГБУЗ Свердловской области «Нижнетуринская городская стоматологическая поликлиника»
Врач-хирург	Максимцов Владимир Александрович	врач - хирург ГБУЗ Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница»
Врач-психиатр	Вакант	

Приложение № 3
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 26.12.2018 № 1133

УТВЕРЖДАЮ

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

«_____» _____ 2018 г.

ГРАФИК

работы комиссии по первоначальной постановке на воинский учет граждан 2002 года рождения

№ п.п.	Наименование организации, учреждения	Всего	30.01. 2019	31.01 2019	14.02 2019	15.02 2019	13.03 2019
1.	МБОУ СОШ № 1	3			3		
2.	МБОУ СОШ № 2	11		11			
3.	МБОУ СОШ № 3	8			8		
4.	МБОУ СОШ № 7	8		8			
5.	МБОУ «Нижнетуринская гимназия»	12		12			
6.	МБОУ «Исовская СОШ»	11			11		
7.	МКОУ «Косьинская школа»	1			1		
8.	МКОУ «Сигнальная школа»	0					
9.	МКОУ «Платинская школа»	0					
10.	ГБПОУ СО «ИГРТ»	31	31				
11.	Неработающие, старшие возраста	85	20	20	27	18	
	ИТОГО:	170	51	51	50	18	Граждане направленные на обследование, неявка, розыск

Начало проведения медицинского освидетельствования с 10.00 часов.

Военный комиссар городов Качканар, Лесной и Нижняя Тура,
Верхотурского уезда Свердловской области П.А. Блинов

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 27.12.2018 № 1142 г. Нижняя Тура

Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Нижнетуринского городского округа на 2019 год

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 08.11.2017 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской

Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 26.09.2017 № 713 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Нижнетуринского городского округа», в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 6 Устава Нижнетуринского городского округа, в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Нижнетуринского городского округа на 2019 год (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной газете «Время».
3. Директору муниципального казённого учреждения «Административно-хозяйственное управление» разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа М.Н. Кузьмину.

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

Исп. Салиева Л.М.

Утверждена
постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа
от 27.12.2018 № 1142

ПРОГРАММА
профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Нижнетуринского городского округа на 2019 год

Программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Нижнетуринского городского округа на 2019 год (далее – Программа) направлена на предупреждение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями возможных нарушений обязательных требований, соблюдение которых проверяется администрацией Нижнетуринского городского округа при проведении мероприятий по осуществлению муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

Ожидаемым результатом от реализации Программы является повышение эффективности системы профилактики, повышение уровня правовой грамотности хозяйствующих субъектов при осуществлении ими дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения в границах Нижнетуринского городского округа.

1. Цель программы

1.1. Предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований действующего законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

1.2. Мотивация к добросовестному поведению и, как следствие, снижение уровня ущерба при осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения.

2. Мероприятия по профилактике нарушений

2.1. Настоящая программа определяет мероприятия и сроки их реализации при осуществлении муниципального дорожного контроля в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Нижнетуринского городского округа.

№№ п/п	Профилактические мероприятия	Периодичность проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Размещение на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального дорожного контроля	По мере внесения изменений в нормативные правовые акты	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа
2.	Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении ими дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения посредством разработки и опубликования руководства по их соблюдению, проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации	По мере необходимости	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа
3.	Обеспечение регулярного (не менее одного раза в год) обобщения практики при осуществлении муниципального дорожного контроля и размещение на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	Один раз в год	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа
4.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в случаях, установленных ч.5 ст.8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	По мере необходимости	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 28.12.2018 № 1151 г. Нижняя Тура

О подготовке проекта изменений в Генеральный план Нижнетуринского городского округа

В соответствии со ст. 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2006 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Генеральным планом Нижнетуринского городского округа, утверждённым решением Думы Нижнетуринского городского округа от 17 июня 2013 года № 199, руководствуясь статьей 28 Устава Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Подготовить проект изменений в Генеральный план Нижнетуринского городского округа применительно территорий вне населённых пунктов, утверждённому Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 17 июня 2013 года № 199.

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

Опубликовать настоящее постановление в еженедельной газете «Время».

Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя председателя Комитета управления муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа – главного архитектора Д.В. Кошиля.

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

Исп. Кошиль Д.В.

Вниманию жителей Нижнетуринского городского округа

В соответствии со статьей 154 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» с 1 января 2019 года на территории Свердловской области плата за услугу по сбору и вывозу твердых коммунальных отходов, которая входит в состав платы за содержание жилогопомещения и рассчитывается исходя из площади занимаемого жилого помещения, будет исключена как составляющая платы за содержание жилья.

В то же время в состав платы за коммунальные услуги включается плата за услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее – ТКО), размер которой будет рассчитываться по тарифам на услуги региональных операторов по обращению с ТКО, установленным 5 декабря 2018 года Региональной энергетической комиссией Свердловской области, с учетом установленных нормативов накопления ТКО.

Норматив накопления твердых коммунальных отходов на проживающего утвержден постановлением № 77-ПК от 30.08.2017 Региональной энергетической комиссией Свердловской области.

Единый тариф на услугу регионального оператора – ООО «Компания «Рифей» - утвержден постановлением № 200-ПК от 05.12.2018 Региональной энергетической комиссией Свердловской области.

С 2019 года компенсация расходов на оплату коммунальных услуг будет включать в себя компенсацию платы за услугу по обращению с ТКО.

Телефон горячей линии: 8-800-250-60-06

Графики вывоза отходов

Маршрут 4

№	Адрес мест остановки спецтранспорта	Время
4.1	Г.Нижняя Тура, перекресток ул.Чкалова и ул.Карла-Маркса	08-20
4.2	Г.Нижняя Тура, перекресток ул. Чайковского и ул.Свободы (в районе дома №121 ул.Свободы)	08-25
4.3	Г.Нижняя Тура, Свободы район домов №84-89	08-30
4.4	Г.Нижняя Тура, перекресток ул. Свободы и ул.Серова	08-35
4.5	Г.Нижняя Тура, перекресток ул.Свободы и ул.Чапаева (стояночная площадка)	08-40
4.6	Г.Нижняя Тура, перекресток ул.Чапаева и ул. Пролетарская д.20	08-45
4.7	Г.Нижняя Тура, перекресток ул.Чапаева и ул.Красная д.25	08-50
4.8	Г.Нижняя Тура, перекресток ул.Чапаева и ул.Садовая д.13-15	08-55
4.9	Г.Нижняя Тура, ул.Садовая д.46 (около Тр.Подстанции)	09-00
4.10	Г.Нижняя Тура, ул.Садовая д.73	09-05
4.11	Г.Нижняя Тура, ул. Пионерская д.74	09-10
4.12	Г.Нижняя Тура, ул. Пионерская д.46	09-15
4.13	Г.Нижняя Тура, ул. Красная д.59-59ф (около Тр.Подстанции)	09-20
4.14	Г.Нижняя Тура, ул. Красная д. 87-82	09-25
4.15	Г.Нижняя Тура, ул.Пролетарская д.80	09-30
4.16	Г.Нижняя Тура, ул.Пролетарская д.58а-56а	09-35
4.17	Г.Нижняя Тура, ул.Володарского д.63-74	09-40
4.18	Г.Нижняя Тура, ул.Володарского д.83	09-45
4.19	Г.Нижняя Тура, ул. Свердлова д.53	09-50
4.20	Г.Нижняя Тура, ул. Свердлова д.21	09-55
4.21	Г.Нижняя Тура, ул. Карла-Маркса д.23	10-00
4.22	Г.Нижняя Тура, перекресток ул. Заводская и ул.Серова	10-15
4.23	Г.Нижняя Тура, ул. Шихановская д.65	10-20
4.24	Г.Нижняя Тура, ул. Набережная д.10	10-25
4.25	Г.Нижняя Тура, ул. Шихановская д.113	10-30
	Г.Нижняя Тура, ПОЛИГОН	10-55
4.26	г.Нижняя Тура, ул. Луговая д.3а	11-20
4.27	г.Нижняя Тура, ул. Луговая д.29	11-25
4.28	г.Нижняя Тура, ул. Луговая д.35	11-30
4.29	Г.Нижняя Тура, ул. Энергетиков д.18-23	11-55
4.30	Г.Нижняя Тура, начало ул. Энергетиков и ул.Труда (площадка около скважины)	12-00
4.31	Г.Нижняя Тура, ул. Стадионная д.1 и ул.Дзержинского д.20	12-10
4.32	Г.Нижняя Тура, ул. 8 Марта д.18-21	12-30
4.33	Г.Нижняя Тура, ул. 8 Марта д.36	12-35
	Г.Нижняя Тура, ПОЛИГОН	13-00

Маршрут 5

№	Адрес мест остановки спецтранспорта	Периодичнсть	Время
5.1	п. Платина ул.Зеленая д.18	по графику	09-00
5.2	п. Платина ул.Набережная д.13	по графику	09-05
5.3	п. Платина ул.Набережная д.16	по графику	09-10
5.4	п. Платина ул.Набережная д.38	по графику	09-20
5.5	п. Платина ул.Зеленая д.10	по графику	09-25
5.6	п. Платина ул.Зеленая д.32	по графику	09-30
5.7	п. Платина ул.Зеленая д.50	по графику	09-35
5.8	п. Платина ул.Заводская д.21	по графику	09-45
5.9	п. Платина ул.Заводская д.11	по графику	09-50

5.10	п. Платина ул.Пионерская д.4а (клуб сельский)	по графику	09-55
5.11	п. Платина ул.Пионерская д.22 (Д/сад)	по графику	10-00
5.12	п. Платина ул.Школьная д.8 (Школа)	по графику	10-05
5.13	п. Платина ПРНУ АО «Транснефть-Прикамье»	по заявке	10-10
5.14	п. Платина ООО Спецстройсервис	по заявке	10-20
5.15	д. Новая Тура ул.Бессонова д.21а	по графику	11-00
5.16	д. Новая Тура ул.Советская д.27	по графику	11-05
5.17	д. Новая Тура ул.Советская д.17	по графику	11-10
5.18	д. Новая Тура ул.Советская д.2	по графику	11-15
5.19	д. Новая Тура ул.Бессонова д.10а	по графику	11-25
	г. Нижняя Тура ПОЛИГОН	по графику	12-00
5.20	п. Большая Выя ул.Лесная 18а	по графику	13-20
5.21	п. Большая Выя ул.Лесная 18а/ ул.Привокзальная (перекресток)	по графику	13-25
5.22	п. Большая Выя ул.Привокзальная/ ул.Разведчиков (перекресток)	по графику	13-30
5.23	п. Большая Выя ул.Привокзальная 9	по графику	13-35
5.24	п. Большая Выя ул.Зеленая (магазин)	по графику	13-40
5.25	п. Большая Выя ул.Зеленая 2	по графику	13-45
5.26	п. Большая Выя ул.Зеленая 40	по графику	13-50
5.27	п. Большая Выя ул.Пионерская (Софтпласт)	по графику	14-00
5.28	п. Большая Выя ул.Заречная 14	по графику	14-10
5.29	д. Малая Именная д.40	по графику	15-00
5.30	д. Малая Именная у моста	по графику	15-05
5.31	д. Малая Именная д.20	по графику	15-10
5.32	д. Малая Именная д.36	по графику	15-15
5.33	д. Большая Именная ул. Юбилейная д.8	по графику	15-30
5.34	д. Большая Именная ул. Советская д.32	по графику	15-35
5.35	д. Большая Именная ул. Зеленая д.12	по графику	15-40
5.36	д. Большая Именная ул. Зеленая д.20	по графику	15-45
5.37	д. Большая Именная ул. Советская д.56	по графику	15-50
5.38	д. Большая Именная ул. Советская (Магазин)	по графику	15-55
5.39	д. Большая Именная ул. Советская (Горсовет)	по графику	16-00
5.40	д. Железенка ул.Железенка д.6	по графику	16-20
5.41	д. Железенка ул.Железенка д.25	по графику	16-25
	г. Нижняя Тура ПОЛИГОН	по графику	16-45

Маршрут 6

№	Адрес мест остановки спецтранспорта	Время
	Гораж	08-00
6.1	п. Косья ул. Шумиха д.18 (остановка)	09-30
6.2	п.Косья ул. Петропавловская д.12	09-40
6.3	п. Косья ул. Ленина д.11	09-55
6.4	п. Косья ул. Ленина д.35 (школа+садик)	10-00
6.5	п. Косья ул. Ленина д. 36 (остановка)	10-05
6.6	п. Косья ул. Ленина д.65 (Магазин Хлеб да Соль)	10-10
6.7	п. Косья ул. Ленина д.54	10-15
6.8	п. Косья ул. Ленина д.82	10-20
6.9	п. Косья ул. Ленина д. 104	10-25
6.10	п. Косья ул. Кучумовская д.2А	10-40
6.11	п. Косья ул. Кучумовская д.13	10-45
6.12	п. Косья ул.Горная д.34	11-00
6.13	п. Косья ул. Нагорная д.1	11-05
6.14	п. Косья ул. Горная д.21	11-10
6.15	п. Косья ул. Горная д.11	11-15
6.16	п. Косья ул. Береговая д.4	11-20
6.17	п. Косья ул. Скорынина д.15	11-25
6.18	п. Косья ул. Береговая д.22	11-30
6.19	п. Косья ул. Береговая д.27	11-35
6.20	п. Косья ул. Пушкина д.15	11-40
6.21	п. Косья ул. Пролетарская д.1а	11-50
6.22	п. Косья ул. Пролетарская д.11	11-55
6.23	п. Косья ул. Пролетарская д. 36	12-00
6.24	п. Косья ул. Добролюбова д.30	12-05
6.25	п. Косья ул. Добролюбова д.14	12-10
6.26	п. Косья ул. Добролюбова д.1	12-15
6.27	п.Верх-Ис ул. Тракторная д.16	12-40
6.28	п.Верх-Ис остановка д.22	12-45
6.29	п.Верх-Ис ул. Фрунзе д.38 (колонка)	12-50
	г. Нижняя Тура Полигон	14-10

Маршрут 7

№	Адрес мест остановки спецтранспорта	Время
7.1	Гораж	08-00
7.2	п. Ис частный сектор ул. Карла Маркса 9 бесконтейнерный	08-40
7.3	п. Ис частный сектор ул. Карла Маркса 21 бесконтейнерный	08-45
7.4	п. Ис частный сектор ул. Карла Маркса 28 бесконтейнерный	08-50
7.5	п. Ис частный секторул. Карла Маркса 40 бесконтейнерный	08-55
7.6	п. Ис частный секторул. Карла Маркса 53 бесконтейнерный	09-00
7.7	п. Ис частный секторул. Клубная 6 бесконтейнерный	09-05
7.8	п. Ис частный секторул. Серова 6 бесконтейнерный	09-10
7.9	п. Ис частный секторул. Ленина 26 бесконтейнерный	09-15
7.10	п. Ис частный секторул. Кутузова 12 бесконтейнерный	09-20
7.11	п. Ис частный секторул. Фрунзе 22 бесконтейнерный	09-25
7.12	п. Ис частный секторул. Кутузова 28 А бесконтейненрный	09-30
7.13	п. Ис частный секторул. Кутузова 38 бесконтейнерный	09-35
7.14	п. Ис частный секторул. Кутузова 45 бесконтейнерный	09-40
7.15	п. Ис частный секторул. Мира 9 бесконтейнерный	09-45
7.16	п. Ис частный секторул. Красноармейская 11 бесконтейнерный	09-50
7.17	п. Ис частный секторул. Краснофлотская 25 бесконтейнерный	09-55
7.18	п. Ис частный секторул. Краснофлотская 4 бесконтейнерный	10-00
7.19	п. Ис частный секторул. Советская 32 бесконтейнерный	10-05
7.20	п. Ис частный секторул. Осипенко 4 бесконтейнерный	10-10
7.21	п. Ис частный секторул. Седова 15 бесконтейнерный	10-15
7.22	п. Ис частный секторул. Седова 24 бесконтейнерный	10-20
7.23	п. Ис частный секторул. Седова 32 бесконтейнерный	10-25
7.24	п. Ис частный секторул. Осипенко 38 бесконтейнерный	10-30
7.25	п. Ис частный секторул. М. Горького 52 бесконтейнерный	10-35
7.26	п. Ис частный секторул. М.Горького36 бесконтейнерный	10-40
7.27	п. Ис частный секторул. М.Горького 19 бесконтейнерный	10-45
7.28	п. Ис частный секторул. Суворова 51 бесконтейнерный	10-50
7.29	п. Ис частный секторул. Суворова 34 бесконтейнерный	10-55
7.30	п. Ис частный секторул. Суворова 51 бесконтейнерный	11-00
7.31	п. Ис частный секторул. Щорса 24 бесконтейнерный	11-05
7.32	п. Ис частный секторул. Комсомольская 1 бесконтейнерный	11-10
7.33	п. Ис частный секторул. Щорса 13 бесконтейнерный	11-15
7.34	п. Ис частный секторул. Артема 138 бесконтейнерный	11-35
7.35	п. Ис частный секторул. Артема (выезд) бесконтейнерный	11-45
7.36	Федино п. Ис частный секторул. Новая, 15 бесконтейнерный	11-55
7.37	Федино п. Ис частный секторул. Артема 177 бесконтейнерный	12-05
7.38	Федино п. Ис частный секторул. Набережная 8 бесконтейнерный	12-15
7.39	Федино п. Ис частный секторул. Набережная 28 бесконтейнерный	12-20
7.40	Федино п. Ис частный секторул. Артема 161 бесконтейнерный	12-30
7.41	п. Ис частный секторул. Клубная 46 бесконтейнерный	12-50
7.42	п. Ис частный секторул. Клубная 55 бесконтейнерный	12-55
7.43	п. Ис частный секторул. Клубная 27 бесконтейнерный	13-00
7.44	п. Ис частный секторул. Ленина 29 бесконтейнерный	13-10
7.33	п. Ис (Благонадежны) частный сектор ул. Ильича 38а бесконтейнерный	14-10
7.34	п. Ис (Благонадежны) частный сектор ул. Верхняя 6 бесконтейнерный	14-20
7.35	п. Ис (Журавлик) ул. Стационная 2 бесконтейнерный	14-30
7.36	п. Ис (Журавлик) ул. Стационная 19 бесконтейнерный	14-35
7.37	п. Ис (Журавлик) ул. Школьная 23 бесконтейнерный	14-40
7.38	п. Ис (Журавлик) ул. Тихая 1 бесконтейнерный	14-45
7.39	п. Ис (Журавлик) ул. Железнодорожная 4 бесконтейнерный	14-55
7.40	п. Ис (Журавлик) ул. Железнодорожная 8 бесконтейнерный	15-05
7.41	п. Ис (Журавлик) ул. Железнодорожная 30 бесконтейнерный	15-10
7.42	п. Ис (Белая) ул. Лесная 42 бесконтейнерный	15-25
7.43	п. Ис (Белая) ул. Лесная 3 бесконтейнерный	15-35
	г. Нижняя Тура Полигон	16-50

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 29.12.2018 № 1153 г. Нижняя Тура

Об утверждении методики определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах Нижнетуринского городского округа

В целях исполнения поручения подпункта 7.1 пункта 7 протокола от 07.10.2015 № 3 заседания Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции, в целях эффективного использования бюджетных средств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в рамках программных мероприятий, реализуемых на территории Свердловской области, и во исполнение Приказа Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан» администрации Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методику определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений, сложившейся в границах Нижнетуринского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Нижнетуринского городского округа от 24.11.2009 № 1063 «О порядке определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах Нижнетуринского городского округа».
3. Директору муниципального казённого учреждения «Административно-хозяйственное управление» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной газете «Время».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа Т.И. Сахратову.

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

Приложение № 1
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 29.12.2018 № 1153

Методика определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах Нижнетуринского городского округа

1. Общие положения

Настоящая Методика определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений, сложившейся в границах Нижнетуринского городского округа (далее - Методика), разработана в целях исполнения поручения подпункта 7.1 пункта 7 протокола от 07.10.2015 № 3 заседания Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции, в целях эффективного использования бюджетных средств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в рамках программных мероприятий, реализуемых на территории Свердловской области, и во исполнение Приказа Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан».

Настоящая Методика предназначена для определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Нижнетуринском городском округе при осуществлении расходов федерального, областного и местного бюджетов на жилищное строительство, приобретение жилья и долевое участие в строительстве жилья в случаях, установленных действующим законодательством, а также для расчета размера социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений гражданам, участвующим в жилищных программах, реализуемых на территории Свердловской области.

Определение стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения и стоимости строительства одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Нижнетуринском городском округе осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа ежеквартально в срок до 25 числа последнего месяца текущего квартала.

2. Основные понятия

2.1. Среднерыночная цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья Нижнетуринского городского округа.

Под первичным рынком жилья понимается рынок жилых помещений, на котором осуществляется передача в собственность нового (вновь построенного или реконструированного) жилья на возмездной основе, правами на реализацию которого, обладают: государство в лице федеральных, территориальных и местных органов исполнительной власти; фирмы-застройщики, осуществляющие строительство (реконструкцию) объектов недвижимости; юридические и физические лица, официально уполномоченные осуществлять реализацию жилья.

Среднерыночная цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья Нижнетуринского городского округа.

Объектом наблюдения на вторичном рынке жилья являются жилые помещения, находящиеся в частной или в государственной собственности и обладающие определенной степенью износа в результате эксплуатации. Кроме того, на вторичном рынке жилья регистрируются цены на вновь построенные (т.е. не бывшие в эксплуатации) или реконструированные жилые помещения, являющиеся объектом перепродажи как физическими, так и юридическими лицами; на вторичном рынке жилья собственниками квартир могут выступать как физические, так и юридические лица.

Средняя фактическая стоимость строительства одного квадратного метра общей площади жилья на территории Нижнетуринского городского округа.

Средней фактической стоимостью строительства является сумма фактически произведенных застройщиками капитальных затрат, приходящихся на один квадратный метр общей площади законченных строительством за отчетный период жилых домов (без пристроек, надстроек и встроенных помещений и без жилых домов, построенных индивидуальными застройщиками), независимо от даты начала строительства, включая дома, строительство которых осуществлялось с нарушением нормативных сроков;

2.2. Сбор данных для определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории соответствующего муниципального образования на расчетный квартал осуществляется в текущем квартале;

2.3. Основными источниками информации, используемыми при осуществлении сбора данных, являются:

2.3.1. Данные о рыночной цене одного квадратного метра на первичном и вторичном рынках жилья в многоквартирных жилых домах, предоставленные специализированными организациями, осуществляющими оценочную деятельность на территории соответствующего муниципального образования;

2.3.2. Данные открытых печатных изданий, в которых размещаются сведения о ценах на первичном и вторичном рынках жилья в многоквартирных жилых домах, предложения объектов недвижимости, выставленных на продажу, а также информация, содержащаяся на официальных сайтах агентств недвижимости и застройщиков;

2.3.3. Данные Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области (далее - Свердловскстат) о средней стоимости строительства одного квадратного метра общей площади жилых домов квартирного типа без пристроек, надстроек и встроенных помещений (форма № С-1 «Сведения о вводе в эксплуатацию зданий, сооружений и реализации инвестиционных проектов») в соответствующем муниципальном образовании;

2.3.4. Сведения о средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на соответствующий период на территории Свердловской области, утвержденные Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

2.3.5. Сведения о фактических произведенных застройщиками капитальных затрат законченных объектов жилищного строительства, ввод которых был осуществлен в текущем году (без пристроек, надстроек и встроенных помещений и без жилых домов, построенных индивидуальными застройщиками).

3. Анализ полученных данных и расчет средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Нижнетуринского городского округа

3.1. Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра жилья определяется отдельно для первичного рынка жилья и для вторичного рынка жилья. При этом для расчета не учитывается цена одного квадратного метра жилой площади элитных квартир (это квартиры в кирпичных домах повышенной комфортности, построены по индивидуальным проектам);

3.2. В случае использования органом местного самоуправления муниципального образования аналитических обзоров (справок) по уровню цен на первичном и вторичном рынке жилья в соответствующем муниципальном образовании, подготовленных Региональной ассоциацией «Уральская Палата Недвижимости» (в том числе опубликованных в открытом доступе на официальном сайте или подготовленных по контракту либо по соглашению), расчет среднерыночных цен на первичном и вторичном рынках жилья, предусмотренный пунктами 3.4 и 3.5 настоящих Методических рекомендаций, не производится;

3.3. Органом местного самоуправления муниципального образования проводится анализ собранной информации, определяется ее достоверность по ранее представленным и опубликованным данным. При необходимости от источника информации запрашиваются разъяснения и уточнения. Если сведения являются некорректными или необоснованными, то в расчетах они не принимаются;

3.4. Показатель среднерыночной цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья по муниципальному образованию Свердловской области ежеквартально определяется на основании данных, указанных в подпунктах 2.3.1 и 2.3.2 настоящих Методических рекомендаций, и рассчитывается по формуле:

$$Ц_{пр} = \frac{\sum Ц_{пр.мониторинг}}{n}$$, где:

$Ц_{пр}$ - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья;

$\sum Ц_{пр.мониторинг}$ - общая сумма цен одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья по каждому источнику информации, используемому в результате мониторинга по соответствующему муниципальному образованию Свердловской области;

n - количество источников информации, используемых в результате мониторинга по соответствующему муниципальному образованию Свердловской области;

3.5. Показатель среднерыночной цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья по муниципальному образованию Свердловской области ежеквартально определяется на основании данных, указанных в подпунктах 2.3.1 и 2.3.2 настоящих Методических рекомендаций, и рассчитывается по формуле:

$$Ц_{вр} = \frac{\sum Ц_{вр.мониторинг}}{\sum Sкв.м}$$, где:

$Ц_{вр}$ - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья;

$\sum Ц_{вр.мониторинг}$ - общая сумма стоимости жилых помещений на вторичном рынке жилья, полученная в результате мониторинга и используемая в расчетах;

$\sum Sкв.м$ - общая сумма площадей жилых помещений на вторичном рынке жилья, полученная в результате мониторинга и используемая в расчетах;

3.6. В случае отсутствия данных на первичном рынке жилья, указанных в подпунктах 2.3.1 и 2.3.2 настоящих Методических рекомендаций, то расчет средней цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья осуществляется по следующей формуле:

$Ц_{пр} = С_{стр} \times 1{,}06$, где:

$Ц_{пр}$ - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья;

$С_{стр}$ - средняя стоимость строительства жилья в соответствующем муниципальном образовании (в текущем квартале);

1,06 - коэффициент, учитывающий долю прибыли от фактических затрат застройщика;

3.7. В случае отсутствия данных на вторичном рынке жилья, указанных в подпунктах 2.3.1 и 2.3.2 настоящих Методических рекомендаций, расчет средней цены одного квадратного метра общей площади жилого на вторичном рынке жилья осуществляется по следующей формуле:

$Ц_{вр} = С_{Минстрой} \times К_{пл.нас.} \times К_{обесп.жильем}$, где:

$Ц_{вр}$ - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья;

$С_{Минстрой}$ - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на соответствующий период на территории Свердловской области, утвержденная Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

$К_{пл.нас.}$ - коэффициент, учитывающий отношение численности жителей на один квадратный километр (плотность населения) в муниципальном образовании к среднеобластному значению, который принимает значение от 0,7 до 0,8 и определяется по следующей формуле:

$$К_{пл.нас.} = \frac{ЧПН_{МО}}{ЧПН_{СО}}$$, где:

$ЧПН_{МО}$ - число жителей на один квадратный километр (плотность населения) в муниципальном образовании (на конец года);

$ЧПН_{СО}$ - число жителей на один квадратный километр (плотность населения) в Свердловской области (на конец года);

$К_{обесп.жильем}$ - коэффициент, учитывающий отношение обеспеченности одного жителя общей площадью жилых помещений в муниципальном образовании к среднеобластному значению, который принимает значение от 0,7 до 0,9 и определяется по следующей формуле:

$$К_{обесп.жильем} = \frac{ОБ_{МО}}{ОБ_{СО}}$$, где:

$ОБ_{МО}$ - общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя в муниципальном образовании (на конец года);

$ОБ_{СО}$ - общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя в Свердловской области (на конец года):

3.8. В случае отсутствия сведений по средней стоимости строительства жилья в соответствующем муниципальном образовании в текущем периоде, указанных в подпунктах 2.3.3 и 2.3.5 настоящих Методических рекомендаций, возможно использовать следующие данные:

3.8.1. Имеющиеся данные Свердловскстата о средней стоимости строительства либо сведения о фактических произведенных застройщиками капитальных затрат законченных объектов жилищного строительства за период, предшествующий текущему периоду, но не ранее 2012 года, с учетом использования индексов-дефляторов по отрасли «Строительство» на период времени до текущего периода, доведенные Министерством экономического развития Российской Федерации;

3.8.2. Статистические данные по средней стоимости строительства 1 квадратного метра общей площади отдельно стоящих жилых домов квартирного типа без пристроек, надстроек и встроенных по Свердловской области, размещенные на официальном сайте Росстата в сети Интернет по адресу: http://www.gks.ru/ (Раздел: Официальная статистика -> Предпринимательство -> Строительство -> Оперативная информация); с учетом использования коэффициента, определенного согласно ниже представленной таблице:

Отдаленность административного центра муниципального образования от ближайшего наиболее крупного города Свердловской области <*>	Коэффициент для использования в расчете
до 100 км	0,85
от 100 км и более	0,95

<*> - наиболее крупные города: Екатеринбург, Нижний Тагил, Каменск-Уральский, Первоуральск, Серов, Новоуральск и Асбест;

3.9. Расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал по муниципальному образованию определяется по формуле;

$$РПС = \frac{(Ц_{пр} + Ц_{вр} + С_{стр})}{3} \times И_{дефл}$$, где:

РПС - расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал по муниципальному образованию;

$Ц_{пр}$ - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья, определенная согласно одному из пунктов 3.2, 3.4, 3.6 настоящих Методических рекомендаций;

$Ц_{вр}$ - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья, определенная согласно одному из пунктов 3.2, 3.5, 3.7 настоящих Методических рекомендаций;

$С_{стр}$ - средняя стоимость строительства жилья в соответствующем муниципальном образовании, определенная согласно пунктам 2.3.3, 2.3.5 и 3.8 настоящих Методических рекомендаций;

$И_{дефл}$ - расчетный индекс-дефлятор на период времени от отчетного до определяемого квартала, рассчитанный исходя из прогнозируемого Министерством экономического развития Российской Федерации индекса-дефлятора по отрасли «Строительство».

4. Порядок утверждения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Нижнетуринского городского округа

4.1. Рассчитанные средние значения рыночной цены одного квадратного метра общей площади жилья на первичном и вторичном рынках жилья и среднее значение рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся в границах Нижнетуринского городского округа, утверждаются постановлением администрации Нижнетуринского городского округа на планируемый квартал;

4.2. Средние значения рыночной цены одного квадратного метра общей площади жилья на первичном и вторичном рынке жилья и среднее значение рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Нижнетуринскому городскому округу утверждаются постановлением администрации Нижнетуринского городского округа на планируемый квартал;

4.3. Копия постановления администрации Нижнетуринского городского округа на планируемый квартал направляется в ГКУ СО «Фонд жилищного строительства» не позднее 5 числа первого месяца планируемого квартала. К постановлению прикладываются расчеты и документы, подтверждающие получение исходных данных.

ВРЕМЯ
УЧРЕДИТЕЛИ:
Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, администрация Нижнетуринского городского округа.
Директор - главный редактор Ирина Александровна Кошелева,
редактор Вера Ивановна Макаренко.

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 8.01.2019 г. в 18:00. Время подписания номера в печать фактически 8.01.2019 г. в 18:00.
Распространяется бесплатно. Индекс 447.
Объем 5 п. л. Заказ 4. 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.