

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 29.03.2019 № 353

г. Нижняя Тура

О внесении изменений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 20.12.2017 № 970 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Нижнетуринского городского округа на 2018-2022 годы»

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2019 № 106 «О внесении изменений в приложение № 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановления Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2022 годы», постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Правила предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ на поддержку государственных программ субъектов РФ и муниципальных программ формирования современной городской среды», руководствуясь Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2017 N 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации национального приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2022 годы», администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Продлить срок действия муниципальной программы на срок реализации национального проекта «Жилье и городская среда», внести изменение в наименование постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 20.12.2017 № 970 и читать его в новой редакции – «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Нижнетуринского городского округа на 2018-2024 годы».
- Внести изменения в приложение к постановлению администрации Нижнетуринского городского округа от 20.12.2017 № 970 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Нижнетуринского городского округа на 2018-2022 годы», изложив его в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в еженедельной газете «Время».
- Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству С.Б. Новосёлова.

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 01.04.2019 № 358

г. Нижняя Тура

О внесении изменений в Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Нижнетуринского городского округа, утвержденный постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 22.03.2011 № 222

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Свердловской области от 07.12.2018 № 661-УГ «О внесении изменений в Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ», администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Нижнетуринского городского округа, утвержденный постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 22.03.2011 № 222, следующие изменения:
 - Абзац 5 пункта 2.2. главы 2 изложить в следующей редакции:
 - «- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций»;
 - Главу 2 дополнить пунктом 2.2.1. следующего содержания:
 - «2.2.1. При взаимодействии друг с другом муниципальным служащим необходимо:
 - оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;
 - проявлять уважение и вежливость;
 - соблюдать субординацию;
 - самостоятельно исполнять должностные обязанности, определенные должностной инструкцией, исключая их перепоручение;
 - проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;
 - не допускать обсуждения в коллективе личных и профессиональных качеств муниципальных служащих;
 - оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе»;
 - Пункт 2.7. главы 2 изложить в следующей редакции:
 - «2.7. Муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области»;
 - Пункт 3.4. главы 3 изложить в следующей редакции:
 - «3.4. Внешний вид муниципальных служащих при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю. Деловой стиль для мужчин предполагает, в том числе костюм классического покроя умеренных, нейтральных тонов, допускаются пиджак и брюки, сорочка с длинным рукавом. В летнее время допускается сорочка с коротким рукавом.

Деловой стиль для женщин предполагает, в том числе строгий костюм, допускаются жакет, юбка, брюки, платье классического покроя. При отсутствии жакета рекомендуется прикрывающий плечи рукав блузки или платья. Основные рекомендации к украшениям, макияжу и аксессуарам: умеренность и элегантность».

2. Главному специалисту по кадрам администрации Нижнетуринского городского округа ознакомить муниципальных служащих администрации Нижнетуринского городского округа с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Нижнетуринского городского округа под роспись.

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

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

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 01.04.2019 № 363

г. Нижняя Тура

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).
- Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 11.05.2018 № 362 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод на ввод объекта в эксплуатацию».
- Директору МКУ «Административно-хозяйственное управление» разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» в установленный срок.
- Опубликовать настоящее постановление без приложений в еженедельной газете «Время».
- Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа Д.В. Кошила.

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

Утвержден

постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 01.04.2019 № 363

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе по архитектуре и градостроительству Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (далее - отдел архитектуры);

- при личном обращении в отдел архитектуры;

- по телефону в рабочее время с понедельника по пятницу;

- направив запрос на адрес электронной почты отдела архитектуры;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

2) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru>, раздел «Градостроительство»;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал);

4) с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- по адресу отделения МФЦ;

- по телефону в рабочее время;

- по электронной почте;

- на официальном сайте МФЦ.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы отдела архитектуры, а также время приема посетителей специалистами отдела архитектуры;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Нижнетуруинского городского округа (далее - администрация) - отделом архитектуры. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры (далее - Специалист).

Услуга так же может быть предоставлена через ГБУ СО «МФЦ» и через Единый портал. При этом ГБУ СО «МФЦ» становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Нижнетуруинского городского округа <http://ntrga.midural.ru>, раздел «Градостроительство» и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет письменное заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) и следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс);

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 8 настоящего Регламента, запрашиваются отделом архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) 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 муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Нижнетуруинского городского округа.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является наличие в документах исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов согласно пункту 2.6.1 настоящего регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным

проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

4) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.2 и 2.6.3. Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги плата с Заявителя не взимается.

2.12. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, для получения консультации, для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал, регистрируются непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются специалистом на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста, соответствующих санитарным нормам и правилам.

Места ожидания должны быть доступны для инвалидов и людей с ограниченными возможностями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги (в досудебном и в судебном порядке).

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- количество обоснованных жалоб.

2.17. При исполнении настоящего регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии. Получение муниципальной услуги в любом ином территориальном подразделении (по экстерриториальному принципу) не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка представленных документов;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами в отдел архитектуры или МФЦ.

При подаче заявления на личном приеме Специалист отдела архитектуры или МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении представленным документам;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8. Регламента заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин возврата. По желанию заявителя отказ в приеме заявления оформляется в виде информационного письма.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3. Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче.

После получения заявления с приложенными документами Специалист проверяет наличие и соответствие представленных документов установленным требованиям. В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, осуществляет запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по каналам межведомственного взаимодействия.

Срок получения ответа три рабочих дня.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;
- требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Специалистом не проводится.

3.4. На основании документов, представленных Заявителем и полученных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист отдела архитектуры устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9. настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист отдела архитектуры передает заявление и приложенные к нему документы Главному архитектору.

На основании принятого главным архитектором решения Специалист в течение одного рабочего дня готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме утвержденного Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» либо отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин и передает его на подпись Главному архитектору, а затем Главе Нижнетуринского городского округа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его на подпись Главному архитектору.

Общий срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дня.

3.5. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию вручается под роспись Заявителю или его уполномоченному представителю, или направляется Заявителю почтовым отправлением не позднее 2 рабочих дней со дня подписания принятого решения в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения производится при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи документа представителю Заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию Заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации <http://ntura.midural.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации Заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приема Заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.7. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры через МФЦ;
- 2) информирование Заявителей о месте нахождения отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;
- 3) прием письменных заявлений Заявителей;
- 4) передачу принятых письменных заявлений в отдел архитектуры;
- 5) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим регламентом). При обращении Заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего регламента.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел архитектуры или в МФЦ в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела архитектуры осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры письменно сообщает

заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностным лицом - начальником отдела архитектуры. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Контроль исполнения настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет Главе Нижнетуринского городского округа.

4.4. Должностное лицо, допустившее нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) Заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Нижнетуринского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в администрации Нижнетуринского городского округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление срока действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений

**Главе Нижнетуринского городского округа
от ЗАКАЗЧИКА**
(наименование организации, почтовый адрес)
(Ф. И. О. руководителя, телефон)
(ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Извещаю Вас об окончании строительства, реконструкции, капитального ремонта:

_____ (указать вид строительных работ)

_____ (наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

При этом сообщаю:

1. Разрешение на строительство _____ (регистрационный номер, дата выдачи)

выдано _____ (наименование органа исполнительной власти субъекта РФ

или местного самоуправления, выдавшего разрешение, срок действия разрешения на строительство)

2. На земельный участок имеются следующие правоустанавливающие документы _____ (наименование документа, номер, дата выдачи)

3. Акт приемки объекта № _____ от _____ утвержден _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1. Инвестором строительства объекта являлся: _____ (наименование организации, почтовый адрес, должность, Ф. И. О. руководителя, телефон)

2. Строительно – монтажные работы производились: _____ (наименование организации, почтовый адрес, должность, Ф. И. О. руководителя, телефон) _____ (банковские реквизиты)

Приложение: документы в соответствии с требованиями Градостроительного Кодекса РФ, Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»:

экз.

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок _____
2. Кадастровый план земельного участка _____
3. Разрешение на строительство _____
4. Наименование проектной организации, разработавшей проект _____
5. Наименование организации, утвердившей проект _____
6. Заключение Государственной экспертизы _____
7. Заключение Государственного строительного надзора _____
8. Заключение Государственных надзорных органов _____
9. Технический план _____
10. Акт приемки объекта капитального строительства _____ (в случае осуществления строительства на основании договора)
11. Документ, подтверждающий соответствие построенного требованиям технических регламентов _____
12. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного проектной документации _____

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____ (наименование объекта)

ЗАКАЗЧИК (Застройщик)

_____ (должность руководителя) _____ (подпись) _____ Ф. И. О.

М.П.

Уведомление

ООО «Газпром трансгаз Югорск» в лице своего филиала – Нижнетуринского ЛПУ МГ выполняет работы по капитальному ремонту магистрального газопровода «Нижняя Тура – Пермь 1» в рамках реализации ранее согласованного проекта «Капитальный ремонт МГ Нижняя Тура–Пермь I, Ду 1000 мм, инв. № 215, ремонтируемый участок км 1,27-16,6 Нижнетуринское ЛПУ МГ» (шифр 27.2100.5169).

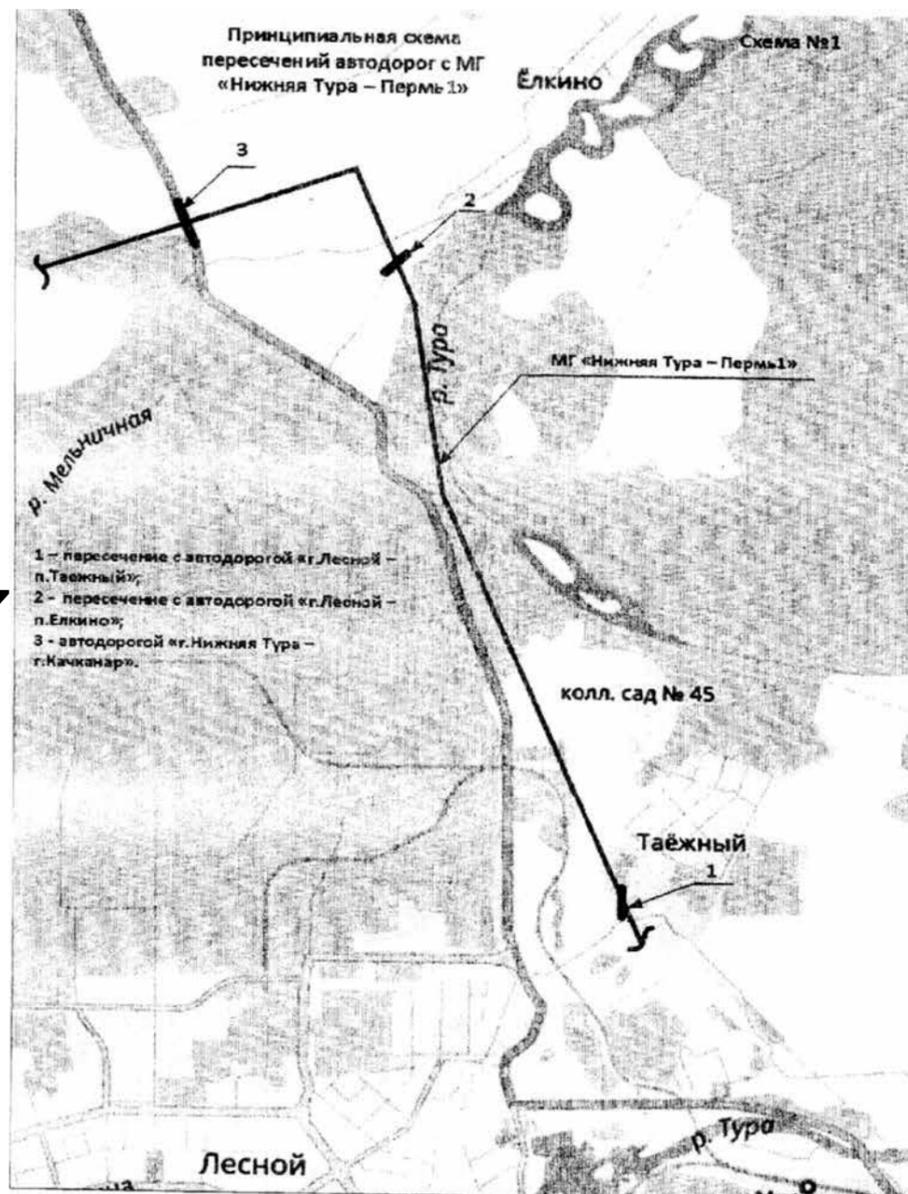
В рамках реализации указанного выше проекта предусмотрено проведение испытаний вновь смонтированного газопровода.

- с 2 по 6.04.2019 г., с 8 по 12.04.2019., с 18 по 24.04.2019 г. будет проводиться предварительное испытание газопровода давлением 82,5 кгс/см² в районе пересечения с автодорогой «г. Лесной - п. Таежный» согласно схеме №1.

За время испытания газопровода возможны повреждения, которые представляют большую опасность для жизни людей, животных и целостности машин и механизмов.

Производство работ с нахождением людей и механизмов в указанное время в зоне испытания в пределах 250 м по обе стороны от оси трубопровода и в пределах 1000 м в направлении отрыва заглушки от торца газопровода ЗАПРЕЩАЕТСЯ!

В случае обнаружения разрывов или утечки просим сообщить комиссии, расположенной в штабе Нижнетуринского ЛПУ (тел. 8-34342-24-497)



АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 03.04.2019 № 371 г. Нижняя Тура

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся в границах Нижнетуринского городского округа, на 2 квартал 2019 года

В целях эффективного использования бюджетных средств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в рамках программных мероприятий, реализуемых на территории Свердловской области, руководствуясь приказом 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 жилого помещения для обеспечения жильем отдельных категорий граждан», постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 29.12.2018 № 1153 «Об утверждении Методики определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений, сложившейся в границах Нижнетуринского городского округа», Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся в границах Нижнетуринского городского округа, на 2 квартал 2019 года в размере 40323 (Сорок тысяч триста двадцать три) рубля в соответствии с расчетом (расчет прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа И.Н. Арбузова.
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».

Глава Нижнетуринского городского округа

А.В. Стасёнок

ВРЕМЯ

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

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

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

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

Время подписания номера в печать по графику
09.04.2019 г. в 18:00. Время подписания номера
в печать фактически 09.04.2019 г. в 18:00.
Распространяется бесплатно. Индекс 447.
Объем 1 п. л. Заказ 315. 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.