

## О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа

ДУМА Нижнетуринского городского округа

## РЕШЕНИЕ

от 25.04.2019 № 179 г. Нижняя Тура

### О выполнении Плана мероприятий по выполнению наказов избирателей депутатам Думы Нижнетуринского городского округа 6-го созыва

В целях выполнения наказов, поступивших депутатам Думы Нижнетуринского городского округа в период выборной кампании 2017 года, в соответствии с Решением Думы от 25 мая 2012 года №48 «Об утверждении Положения о порядке организации работы с наказами избирателей депутатам Думы Нижнетуринского городского округа» и Уставом Нижнетуринского городского округа,

**Дума Нижнетуринского городского округа  
РЕШИЛА:**

1. Утвердить отчет о выполнении Плана мероприятий по выполнению наказов избирателей депутатам Думы Нижнетуринского городского округа 6-го созыва (Приложение №1).
2. Администрации Нижнетуринского городского округа:
  - 2.1. Обеспечить выполнение Плана мероприятий в установленные сроки.
  3. Настоящее Решение опубликовать в газете «Время».
  4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на председателей постоянных депутатских комиссий Думы Нижнетуринского городского округа.

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок  
Председатель Думы Нижнетуринского городского округа А.А. Постовалов

Приложение №1  
к Решению Думы  
Нижнетуринского городского округа  
от 25.04.2019 № 179

### ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ по выполнению наказов избирателей депутатам Думы Нижнетуринского городского округа 6-го созыва

№	№ округа, Адрес	Содержание наказа	Источник финансирования (Программа, план и т.д.)	Ответственный, исполнитель	Срок выполнения
1	2	3	4	5	6
1.	1 округ:	Строительство тротуара по ул. Чапаева, Карла-Маркса+Чкалова (перекресток), пос. Нагорный (сужение дороги) в рамках программы «Безопасная дорога в школу»;	В рамках муниципальной программы «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Нижнетуринского городского округа до 2020 года», местный бюджет	ЮЖКХ, ТиС	Пос. Нагорный и ул. Чапаева, перекресток - 2020 и последующие годы
		Газификация Западной части города;	В рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Нижнетуринского городского округа до 2020 годы», Местный бюджет	ЮЖКХ, ТиС	2018-2020 и последующие годы 8 этапов 2019 год 1 и 2 этапы ул. Чапаева, Свободы, Пионерская, Серова, Садовая (проектные работы)
		Благоустройство придомовых территорий: ограждение детских площадок от автостоянок во дворах: ул. Ленина, №№ 9, 117, 119 ул. Чкалова, №№ 9, 9А	В рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы». Местный бюджет, областной бюджет	ЮЖКХ, ТиС	Благоустройство данных дворовых территорий планируется по программе ФКГС: ул. Ленина д. 117, 119 в 2023 году, ул. Чкалова, д. 9, 9А в 2022 году.
		Благоустройство придомовой территории детскими площадками по улицам: - Советская, № 29 - Заводская, №№ 9, 49 - Свердловская, № 116 - Ленина, № 121 - пос. Нагорный	В рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы». Местный бюджет, областной бюджет	ЮЖКХ, ТиС	Комплексное благоустройство данных дворовых территорий предусматривает реконструкцию детских площадок и планируется по программе ФКГС в 2022-2023 г
		Восстановление хоккейного корта по улице Ленина, № 117		ЮЖКХ, ТиС	Восстановление в рамках соглашения с Полиметаллом
		Спил 5 тополей во дворе домов 12, 14, 14а по ул. Советская.	Местный бюджет, в рамках заключенных договоров	ЮЖКХ, ТиС	Запланировано на 2019 год В мае контракт
		Ограничение скоростного режима по ул. Набережная.	В рамках обращения в ГИБДД	ЮЖКХ, ТиС	Выполнено
		Ремонт дорожного покрытия ул. Яблочкова, ул. Парковая, ул. Лермонтова	В рамках муниципальной программы «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Нижнетуринского городского округа до 2020 года» на условиях заключенных контрактов, местный бюджет	ЮЖКХ, ТиС,	2020 год
		Ямочный ремонт ул. 40 лет Октября, ул. Молодежная, ул. Луговая, ул. Островского, ул. М.Сибиряка			В рамках муниципального контракта 2019 год
		Отреставрировать скульптуру «Семья» напротив дома № 11 по ул. Декабристов	Спонсорские средства	Общественные организации	Около центра образования (спонсор) 2019-2020г

	Реконструкция спортзала «Старт»	В рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Нижнетуринском городском округе до 2020 года», местный бюджет	ККФКСиСП	Выполнено	
	Реконструкция веранд в детских садах «Чебурашка», «Голубок»	В рамках муниципальной программы «Развитие системы образования в Нижнетуринском городском округе на 2014 - 2020 годы», местный бюджет	Управление образования	2018 год – ДС «Чебурашка» (218 т.р. – 4 шт), 2019 год – ДС «Голубок»	
	Создать в НТГО Федерацию волейбола	-	Инициативная группа заинтересованных спортсменов	ККФКСиСП председателю областной Федерации волейбола дана подробная консультация по подготовке документов для создания Федерации волейбола в НТГО. Пакет документов на сегодняшний день не представлен.	
	Навести порядок на территории бывшего д/сада по ул. 40 лет Октября	В рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Нижнетуринского городского округа до 2020 годы» предусмотрено софинансирование по реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы». Местный бюджет, областной бюджет	ЮЖКХ, ТиС Отдел архитектуры НТГО	Проведен субботник	
	Организовать в НТГО работу бассейна	Проводятся мероприятия по подготовке межевания земельного участка под строительство бассейна	ККФКСиСП	2019 год - проект	
	Перенос женской консультации в городской больнице из проходного коридора.	Обращение в Министерство здравоохранения СО	ККФКСиСП	Не планируется	
3.	3 округ:	Благоустройство дворовой территории вокруг дома 10 по улице Машиностроителей	В рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы». Местный бюджет, областной бюджет	ЮЖКХ, ТиС	Комплексное благоустройство данной дворовой территории включает реконструкцию детской площадки и планируется по программе ФКГС в 2024 году.
		Ремонт детской площадки по ул. Машиностроителей, 10, 16			
		Ремонт лестничных маршей к дому № 14 и 22 по ул. Машиностроителей			
		Наполнение песком песочниц на детских площадках в летний период, поставить/отремонтировать скамейки (дворы по ул. Машиностроителей, ул. Ильича и др.)	В рамках утвержденных лимитов заключенных контрактов	ЮЖКХ, ТиС Совместно с УК	2019 год
		Спилить старые высокие тополя во дворах по ул. Ильича	В рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Нижнетуринского городского округа до 2020 годы»	ЮЖКХ, ТиС	Выполнено
		Контроль за работой клуба «Ровесник»	-	ККФКСиСП	Ведомственный контроль осуществляется в постоянном режиме
		Решить проблему с подвалами по ул. Ильича, 20а – 11 подъезд, где постоянно стоит вода	В рамках концессионных соглашений сетевые организации, а также управляющие компании	УК и ЮЖКХ, ТиС	Выполнено
		Организация уборки ул. Усошина (прогулочной зоны)	В рамках заключенных контрактов	ЮЖКХ, ТиС ООО «Город 2000»	Выполняется
		Установка остановочного комплекса по ул. Машиностроителей	-	Администрация НТГО	Остановочный комплекс установлен
		Решить вопрос с медосмотром детей, участвующих в городских соревнованиях	Обращение к главному врачу ГБУ-ЗО «Нижнетуринская ЦГБ»	ККФКСиСП	2018 год
4.	4 округ:	Доделать спортивный корт по ул. Ильича (повесить сетку)	В рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Нижнетуринского городского округа до 2020 годы» Местный бюджет.	ЮЖКХ, ТиС	Смета составлена, ремонт запланирован на 2019 год
		Скорынина 1: - Починить пешеходную дорожку к домам между д.3 и д.1 - Песок в песочницу в летний период - Починить детские качели - Регулярно чистить колодцы, чтоб не было подпора и затопления подвалов	В рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Нижнетуринского городского округа до 2020 годы»	ЮЖКХ, ТиС	2019 год
		Местный бюджет, областной бюджет В рамках концессионных соглашений	ООО «РКС», ООО «ГЭСКО»	Выполнено	

4	4 округ	- Перенести мусорные баки на соответствующее расстояние от домов	В рамках концессионных соглашений	КЖКХ, ТиС УК	Выполнено
		- Определить собственника детской площадки	После проведения инвентаризации детских площадок	КЖКХ ТиС	2019 год
		- Сделать пешеходный переход около магазина «Монетка»	В рамках реализации проекта «Безопасные дороги» партии «Единая Россия»	КЖКХ, ТиС	Выполнено
		- Покрасить скамейки у администрации НТГО	В ходе эксплуатации муниципального имущества	Администрация НТГО	Выполнено
		- Сделать на городском пляже места отдыха	В рамках заключенных договоров	КЖКХ, ТиС	Выполнено
		- Сделать дорогу по ул. Скорынина,6	В рамках муниципальной программы «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Нижнетурина городского округа до 2020 года», местный бюджет	КЖКХ, ТиС	2019 год
		- Сделать детскую площадку на корте Скорынина,4	В рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы».	КЖКХ, ТиС	2024 год
		- Отремонтировать спортивный корт			Корта не будет
		- Спилить кустарники по Скорынина,6	В рамках заключенных муниципальных контрактов	КЖКХ, ТиС	Выполнено
		- Отремонтировать скважину за Дворцом культуры	В рамках заключенных муниципальных контрактов	КЖКХ, ТиС	Выполнено в сентябре 2017 года
		- Скорынина, 8-104 – проживает ветеран ВОВ, над квартирой протекает крыша	Обращение в управляющую компанию	КЖКХ, ТиС	2018 год
		- Открыть аптеку Живика на Минватном	В рамках сдачи помещения в аренду на условиях договора аренды	КУМИ	Выполнено
		- Уборка вокруг магазина Монетка	Зона ответственности собственника помещения, зона контроля административной комиссии НТГО	Собственник администрации НТГО	Выполнено собственником помещения 2018-2019 годы
		- Решить проблему со стоянкой фур на Минватном	В рамках взаимодействия с ГИБДД		
		- Говорова, 8, 10 – не работает дренажная система, топят подвалы домов	В рамках концессионных соглашений	УК	Выполнено
		- Выкосить траву между Говорова, 2 и Новая, 3	Зона ответственности управляющей компании	УК	Выполнено
		- Починить остановку напротив магазина Красное/Белое			
		- Нет уличного освещения на Минватном	В рамках энергосервисного контракта	КЖКХ, ТиС	Выполнено
		- Упорядочить расписание движения автобусов	В рамках муниципальной программы «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Нижнетурина городского округа до 2020 года», местный бюджет	КЖКХ, ТиС	Выполнено
		- на детской площадке у Дворца культуры – засыпать хорошим песком	В рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды», местный бюджет	КЖКХ, ТиС	2019 год – реконструкция парка
- сделать детскую площадку Говорова, 10	В рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы».	КЖКХ, ТиС	Комплексное благоустройство дворовой территории по ул. Говорова, 10 предусматривает по программе ФКГС строительство детской площадки и планируется в 2023 году		
- Малышева,39 – аварийный дом (дать информацию по переселению через газету)	В рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Нижнетурина городского округа до 2020 годы», Местный бюджет	КЖКХ, ТиС	Ноябрь 2019 года		
- Отменить начисления в квитанциях за вывоз ТБО МУП «Горканал», в связи с неказанием услуги	Заключение договоров с новым оператором		Выполнено		
- Запретить стоянку такси возле МФЦ	В рамках обращения КЖКХ, ТиС в ГИБДД	КЖКХ, ТиС, ГИБДД	Стоянка утверждена		
- Провести ревизию электрической сети по улице Береговой (частный сектор дома 68, 70, 70а, 72, 72а) в связи с низким напряжением с возможным подключением ИГРТ	В рамках заключенного контракта	МРСК Урала	Направлен депутатский запрос		
- Принять решение по бывшему зданию ЖКО на Минватном	В рамках проведения торгов муниципального имущества	КУМИ	2019 год, февраль. Торги.		
5	5 округ	<b>пос. Выя</b>			
		- Отсыпка дороги между ул. Клубная – ул. Разведчиков	«Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Нижнетурина городского округа до 2020 года», местный бюджет	МКУ «Благоустройство поселков»	Июль / 2019 год
		-Содержание дорог в зимний период	В рамках муниципальной программы «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Нижнетурина городского округа до 2020 года», местный бюджет	КЖКХ,ТиС МКУ «Благоустройство поселков»	Постоянно
		- Газификация поселка	Инвестиционная программа АО «ГАЗЭКС»	КЖКХ,ТиС, АО «ГАЗЭКС»	2019 год проработка вариантов
		- Восстановление пожарных водоемов	В рамках муниципальной программы «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности на территории Нижнетурина городского округа на 2014-2020 годы», Местный бюджет	Территориальное управление Управление ГОиЧС	Выполнено

5	5 округ	- Отсыпка дороги, водоснабжение ул. Заречная	В рамках заключенных договоров и контрактов	«Благоустройство поселков»	Выполнено
		- Организовать встречи с участковым уполномоченным поселка	Обратиться в ОП № 31 МО МВД России «Качканарский»	ККФКиСП	Выполнено
		<b>деревня Большая и Малая Именная</b>			
		- Разработать проект на ремонт водопровода и выполнить капитальный ремонт	В рамках муниципальной программы «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Нижнетурина городского округа до 2020 года», местный бюджет	МКУ «Благоустройство поселков»	2019 год инвентаризация. Включить д. Именная в концессию по всему округу
		- Спилить тополя ул. Советская, 33 и Советская, 27	В рамках муниципального контракта	МКУ «Благоустройство поселков»	2018-2019 год
		- Содержание дорог в зимний период (ул. Юбилейная, ул. Зелёная)	В рамках муниципальной программы «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Нижнетурина городского округа до 2020 года», местный бюджет	МКУ «Благоустройство поселков»	Ведется
		- Расчистка дороги до кладбища в зимний период (включить в муниципальный контракт на 2019г.)	В рамках муниципальной программы «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Нижнетурина городского округа до 2020 года», местный бюджет	МКУ «Благоустройство поселков»	Ведется
		<b>Деревня Новая Тура</b>			2019-2022 годы
		<b>поселок Платина</b>			
		- Отсыпка дорог	Местный бюджет	МКУ «Благоустройство поселков»	2019 год
		- Установка детской площадки	С привлечением спонсорских средств	МКУ «Благоустройство поселков» Территориальное управление	Планируется в 2020 году
		- Строительство новой деревянной горки			
		- Расчистка дороги до кладбища в зимний период (включить в муниципальный контракт на 2019г.)	В рамках заключенных контрактов	МКУ «Благоустройство поселков»	2018 -2020 годы
		- Содержание дорог в зимний период	В рамках заключенных контрактов	МКУ «Благоустройство поселков»	Выполнено
		- Восстановление тротуара до детского сада	В рамках заключенных контрактов	МКУ «Благоустройство поселков»	Выполнено
		- Разобраться с начислениями по услуге «содержание и текущий ремонт» МУП «Горканал»	Заключение договоров с новым оператором	Публичный договор через газету	Выполнено
		-Ремонт кровли, входной двери здания клуба	Местный бюджет	МБУК «ЦСКС»,	Выполнено
		<b>поселок Сигнальный</b>			
		- Запретить движение лесовозов по центральным улицам с установкой знака «Движение грузовых автомобилей запрещено»	КЖКХ, ТиС совместно с ГИБДД	КЖКХ, ТиС ГИБДД	Выполнено
		- Разработать проект очистных сооружений (реконструкция)	В рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Нижнетурина городского округа до 2020 годы»,	КЖКХ, ТиС Территориальное управление	2020-2022 год – разработка проекта
- Решить вопрос с собственником помещения в здании клуба «Орион» по надлежащему содержанию	-	МБУК «ЦСКС»	2018 год – обратиться в КУМИ по возврату помещения		
- Отремонтировать кровлю здания школы, клуба «Орион»	Местный бюджет	Управление образования	Выполнение на 2019 год		
- Обратиться в «МРСК Урала» (наклонены столбы по ул. К-Маркса,4, ул. Молодежная,4)	Зона ответственности ОАО «МРСК» Урала филиала «Свердловэнерго» ПОНТЭС	ОАО «МРСК» Урала филиала «Свердловэнерго» ПОНТЭС	2018-2019 год		
- Откачка ЖБО из жилых домов	Зона ответственности управляющих компаний	УК	Постоянно		
- Ремонт клуба «Орион»	Местный бюджет	КУМИ	ККФКиС отказались от здания		
- Отсыпка дорог	В рамках заключенных договоров, местный бюджет	МКУ «Благоустройство поселков»	Выполняется		
<b>Микрорайон ЗМИ</b>					
- Установить детскую площадку ул. Гайдара,3, ул. Новая, 2	В рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы».	КЖКХ, ТиС	Новая, 2 -Выполнено Гайдара, 3 – 2023 год		
- Установка крышек на люки колодцев торец дома № 1 по ул. Гайдара	В рамках заключенных концессионных соглашений	КЖКХ, ТиС ООО РКС	Выполнено		
- Зимнее содержание тротуара и лестниц ул. Гайдара	В рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Нижнетурина городского округа до 2020 годы», Местный бюджет	КЖКХ,ТиС, УК	2018-2020 годы		
- Спил тополей	В рамках заключенных контрактов, местный бюджет	КЖКХ,ТиС	2019 год		
- Строительство тротуара от дома № 15 до дома № 21 по ул. Береговая	В рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Нижнетурина городского округа до 2020 годы», Местный бюджет	КЖКХ,ТиС, УК	2018-2019 годы		

5	5 округ:	- Укрепление мостика через овраг ул. Гайдара – ул. Береговая	В рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Нижнетуринского городского округа до 2020 годы», Местный бюджет	КУКХ, ТиС	Выполнено	
		<b>Пос. Ис</b>				
		- Создание производств и рабочих мест	В рамках муниципальной программы «Развитие системы образования в Нижнетуринском городском округе на 2014 - 2020 годы», предусмотрено строительство школы, в том числе и создание новых рабочих мест. Местный бюджет	Территориальное управление	2018-2020 годы	
		- Ремонт поликлиники и гаража (п.Ис)	Обращение главного врача ГБУЗО «Нижнетуринская ЦГБ» в Министерство здравоохранения Свердловской области	ГБУЗО «Нижнетуринская ЦГБ»	2018-2020 годы	
		- Приобретение флюорографа и рентгена	Обращение главного врача ГБУЗО «Нижнетуринская ЦГБ» в Министерство здравоохранения Свердловской области	ГБУЗО «Нижнетуринская ЦГБ»	Не будет выполнено	
		- Приобретение машины скорой помощи (п.Ис)	Обращение главного врача ГБУЗО «Нижнетуринская ЦГБ» в Министерство здравоохранения Свердловской области	ГБУЗО «Нижнетуринская ЦГБ»	2019-2020 годы	
		- Организация один раз в неделю сдачи «сложных» анализов (с привлечением платных услуг)	Обращение главного врача ГБУЗО «Нижнетуринская ЦГБ» в Министерство здравоохранения Свердловской области	ГБУЗО «Нижнетуринская ЦГБ»	2018-2020 годы	
		- Пополнение штата врачами. Круглосуточное дежурство врачей (фельдшеров), для обращения амбулаторно (п.Ис)	Обращение главного врача ГБУЗО «Нижнетуринская ЦГБ» в Министерство здравоохранения Свердловской области	ГБУЗО «Нижнетуринская ЦГБ»	2018-2020 годы	
		- Строительство новой школы (п.Ис)	В рамках муниципальной программы «Развитие системы образования в Нижнетуринском городском округе на 2014 - 2020 годы», предусмотрено строительство школы. Местный бюджет	Управление образования	2018-2020 годы Проект разработан, в программе	
		- Ремонт (грейдирование с подсыпкой, чистка люков, ямочный ремонт асфальтового покрытия) и строительство муниципальных дорог	В рамках муниципальной программы «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Нижнетуринского городского округа до 2020 года», местный бюджет	МКУ «Благоустройство поселков»	Определены участки, после проведения аукциона будут исполнены работы по содержанию дорог, грейдирование, ямочный ремонт 2019 год (в рамках гарантийных обязательств)	
6	6 округ:	- Снос домов (всего по НТГО ориентировочно 30) ветхого жилья и административных разрушенных зданий	В рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Нижнетуринского городского округа до 2020 годы», Местный бюджет	МКУ «Благоустройство поселков» Территориальное управление	В 2019 году (выделено 5 млн. рублей на НТГО)	
		- Замена и ремонт сетей ХВС, ГВС и реконструкция очистных сооружений	В рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Нижнетуринского городского округа до 2020 годы», Местный бюджет	Благоустройство поселков	2018-2020 годы	
		- Создание программы для сельских поселений, в которой были бы прописаны все направления развития инфраструктуры «Уральских поселков»	В рамках муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Нижнетуринского городского округа Свердловской области на 2014-2017 годы и период до 2020 года	Комитет экономики	2018-2020 годы	
		- Рассмотреть вопрос с пригородным перевозчиком о создании комфортного ожидания пассажиров и возвращении местного маршрута (между поселками), чтобы восстановить прямой рейс Нижняя Тура – Ис. Вывесить расписание движения автобусов	В рамках муниципальной программы «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Нижнетуринского городского округа до 2020 года», местный бюджет	Территориальное управление Благоустройство поселков	2019-2020 год строительство тепловой автостанции, 2018 год – расписание движения, восстановление прямого рейса Нижняя Тура – Ис временно не возможно	
		- Тротуары по ул. Фрунзе и Артема	Областной бюджет, местный бюджет	МКУ «Благоустройство поселков»	До 2021 года	
		- Восстановить и содержать детские площадки по ул. Фрунзе, 50, ул. Ленина, 108	В рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы».	КУКХ, ТиС	Запланировано на 2023 год	
		- Определить поселковые кладбища к структурному подразделению, проводить вывоз мусора сезонно		КУМИ	2019-2020 год	
		- Благоустройство придомовых территорий и поселков, контроль за управляющими компаниями по перечню работ согласно закона	После межевания земельных участков, Местный бюджет	УК	Выполняется	
		- Эффективное использование имущества, находящегося в муниципальной собственности для создания нормальных условий организации свободного времени детей и молодежи путем расширения сетей клубов и спортивных секций (Огонек)	Местный бюджет		2019 год	
		- Предусмотреть запасной источник снабжением электрической энергией поселков, со стороны ПС Лялинская или ПС Уральская	Зона компетенции ОАО «МРСК» Урала филиала «Свердловэнерго» ПОНТЭС	ОАО «МРСК» Урала филиала «Свердловэнерго» ПОНТЭС	2020-2022 год	
- Незавершенное благоустройство по ул. Фрунзе, 54	Благоустройство после проведения полной инвентаризации	КУКХ, Т	2020 год			

6	6 округ:	<b>Пос. Косья</b>			
		- Возврат пожарной части	Зона ответственности ВДПО	ВДПО	Не будет выполнено 2018-2019 год – установка мобильного модуля «Модуль Спас»
		- Ремонт (отсыпка, грейдирование и оканавливание) внутрипоселковых дорог	Местный бюджет	МКУ «Благоустройство поселков»	2019 год
		- Частичный ремонт клуба, утепление снаружи, ремонт крыши	Местный бюджет	МБУК «ЦСКС»	2019-2020 годы
		Мост и дороги разбиты лесовозами и золотодобытчиками, стоят запрещающие знаки, ГИБДД не реагирует	Обращение в ГИБДД		
		- В школе бежит крыша, обвалились выгребная яма	В рамках муниципальной программы «Развитие системы образования в Нижнетуринском городском округе на 2014 - 2020 годы», местный бюджет	Управление образования	2018 год – крыша, выгребная яма – выполнено, 2019 год – проект новой школы
		- Межевание кладбища, выпиливание старых деревьев, ограждение	В рамках заключенных договоров	КУМИ	Не будет
		- Водоохранная зона (грязная вода)	Взаимодействие с Роспотребнадзором и с Росприроднадзором Свердловской области	Администрация НТГО, специализированные структуры	2018-2019 годы
		- прямые выборы Главы НТГО	Зона компетенции Думы Нижнетуринского городского округа	Дума НТГО	Не планируются
		- ремонт настила моста через р. Ис (ул. Скорынина/ ул. Мира)	В рамках заключенных контрактов	МКУ «Благоустройство поселков»	Составлен сметный расчет, работы будут выполнены до конца 2019 года
- ускорить строительство малокомплектной школы	В рамках муниципальной программы «Развитие системы образования в Нижнетуринском городском округе на 2014 - 2020 годы», местный бюджет	Управление образования	Строительство запланировано до 2019 году		
<b>пос. Маломальский</b>					
- Восстановление централизованного снабжения жителей поселка электроэнергией и питьевой водой	В рамках муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Нижнетуринского городского округа до 2020 годы», Местный бюджет	КУКХ, ТиС	Направлено обращение депутату ГД РФ Бидонько С.Ю. в марте 2018 года		

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

## Постановление

от 13.05.2019 № 487 г. Нижняя Тура

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Свердловской области», 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:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 18.11.2013 № 1438 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление опубликовать без приложений в еженедельной газете «Время», разместить с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

Глава Нижнетуринского городского округа

А.В. Стасёнок

Утвержден постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 13.05.2019 № 487

### Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением Нижнетуринского городского округа «Архив» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

#### Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением Нижнетуринского городского округа «Архив» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального бюджетного учреждения Нижнетуринского городского округа «Архив» (далее - муниципальный архив), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

#### Круг заявителей

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

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

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов муниципального архива, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения Нижнетуринского городского округа «Архив» по адресу <http://archive-ntura.ru>;
- на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru>;
- на информационных стендах Муниципального бюджетного учреждения Нижнетуринского городского округа «Архив» по адресу: 624222, город Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, дом № 21;
- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <http://www.mfcs66.ru>.» (далее – официальный сайт);

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

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

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

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

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

**Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение Нижнетуринского городского округа «Архив».

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

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

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
архивная справка;  
архивная выписка;  
архивная копия;  
ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;  
рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;  
уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;  
отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

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

14. Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях руководитель муниципального архива при необходимости продлевает срок исполнения запроса с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос.

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

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

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Нижнетуринского городского округа (наименование органа местного самоуправления) в сети «Интернет» по адресу: <http://ntura.midural.ru>; и на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

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

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

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

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

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в муниципальный архив посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается: отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения Нижнетуринского городского округа «Архив» - <http://archive-ntura.ru>;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения Нижнетуринского городского округа «Архив» - <http://archive-ntura.ru>;

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

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в п. 16 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 16 настоящего Регламента;

заполнение запроса, указанного в п. 16 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:  
если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;  
если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;  
если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива принимает решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Запрос будет оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявитель будет уведомлен, о недопустимости злоупотребления правом;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

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

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальный архив осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематического запроса организации или гражданина в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению тематического запроса в предварительном порядке согласуются с заявителем.

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

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

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день поступления в муниципальный архив, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

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

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 27 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

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

32. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя в муниципальный архив не осуществляется.

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

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и муниципальным архивом.

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

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте муниципального архива; обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в муниципальный архив, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

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

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

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

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

**Прием и регистрация запроса заявителя**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством почтового отправления.

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

38. Поступивший в муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется руководителем муниципального архива.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

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

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

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

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

43. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

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

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

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

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

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Подготовка и направление ответа заявителю**

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

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

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

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

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

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

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

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

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

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

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

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

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

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

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

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

59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

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

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

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

1) прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

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

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала**

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

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

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

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

71. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

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

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

74. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

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

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

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

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

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

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

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

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

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

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

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

### Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием запроса заявителя многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса в муниципальный архив;
- 3) прием и регистрация запроса заявителя в муниципальном архиве;
- 4) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 5) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- 6) подготовка и направление ответа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги из муниципального архива;
- 8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### Прием запроса заявителя многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных [муниципальных] услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

91. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

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

93. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

94. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса в муниципальный архив

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

96. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в муниципальный архив.

97. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в муниципальный архив в течение 5 рабочих дней.

98. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в муниципальный архив.

99. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

102. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

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

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

105. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

106. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Подготовка и направление ответа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

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

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

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

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

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

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

117. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры.

118. Результатом административной процедуры является направление в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги заявителю для последующей передачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет

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

#### Получение результата предоставления муниципальной услуги из муниципального архива

120. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

121. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

122. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из муниципального архива.

122. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

124. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

125. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

126. Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

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

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

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

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

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

131. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник муниципального архива осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

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

заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

133. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

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

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

139. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию Нижнетуринского городского округа.

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

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

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

142. Муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения Нижнетуринского городского округа «Архив» по адресу <http://archive-ntura.ru>;

- на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru>;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcsbb.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

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

143. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

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

#### Заключительные положения

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

## Постановление

от 13.05.2019 № 488

г. Нижняя Тура

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 25.09.2018 № 748 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

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

4. Опубликовать настоящее постановление без приложений в еженедельной газете «Время», разместить с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

Глава Нижнетуринского городского округа

А.В. Стасёнок

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

## Постановление

от 13.05.2019 № 489

г. Нижняя Тура

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Нижнетуринского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом Нижнетуринского



городского округа, постановлением администрации Нижнетурина городского округа от 21.12.2018 № 1103 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Нижнетурина городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Нижнетурина городского округа» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетурина городского округа от 23.04.2014 № 535 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетурина городского округа Д.В. Кошиля.
4. Опубликовать настоящее постановление без приложений в еженедельной газете «Время», разместить с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетурина городского округа в сети «Интернет».

Глава Нижнетурина городского округа А.В. Стасёнок

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетурина городского округа

## Постановление

от 13.05.2019 № 490 г. Нижняя Тура

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

На основании протеста прокуратуры города Нижней Туры от 01.04.2019 № 2-142в-2019, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нижнетурина городского округа, постановлением администрации Нижнетурина городского округа от 21.12.2018 № 1103 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Нижнетурина городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетурина городского округа от 18.11.2014 № 1581 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетурина городского округа Д.В. Кошиля.
4. Опубликовать настоящее постановление без приложений в еженедельной газете «Время», разместить с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетурина городского округа в сети «Интернет».

Глава Нижнетурина городского округа А.В. Стасёнок

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетурина городского округа

## Постановление

от 13.05.2019 № 491 г. Нижняя Тура

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нижнетурина городского округа, постановлением администрации Нижнетурина городского округа от 21.12.2018 № 1103 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Нижнетурина городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетурина городского округа от 26.09.2018 № 754 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетурина городского округа Д.В. Кошиля.
4. Опубликовать настоящее постановление без приложений в еженедельной газете «Время», разместить с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетурина городского округа в сети «Интернет».

Глава Нижнетурина городского округа А.В. Стасёнок

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетурина городского округа

## Постановление

от 14.05.2019 № 496 г. Нижняя Тура

### О проведении городского праздника «Последний звонок» на территории Нижнетурина городского округа в 2019 году

В целях реализации молодежной политики на территории Нижнетурина городского округа, в связи с окончанием 2018-2019 учебного года, администрация Нижнетурина городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести городской праздник «Последний звонок» и шествие выпускников на территории Нижнетурина городского округа 22 мая 2019 года.
  2. Рекомендовать начальнику отдела полиции № 31 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Качканарский» (А.А. Кликушин):
- 2.1. Обеспечить охрану общественного порядка;

2.2. Обеспечить безопасность дорожного движения в местах проведения праздничных мероприятий;

2.3. Закрывать движение всех видов транспорта в городе Нижняя Тура 22 мая 2019 года с 14.00 ч до 14.30 ч от ул. Строителей по ул. 40 лет Октября до ул. Молодёжная д.1 на период проведения мероприятия.

3. Рекомендовать начальнику автостанции (Л.П. Григоренко) предусмотреть изменения маршрутов движения междугородных рейсов на время проведения мероприятий.

4. Рекомендовать директору общества с ограниченной ответственностью «СпецРесурс» (М.В. Горностаева) предусмотреть изменения в работе пассажирского транспорта и обеспечить работу по организации движения общественного транспорта на время проведения праздничных мероприятий.

5. Назначить ответственным за проведение мероприятия начальника Управления образования администрации Нижнетурина городского округа Л.К. Иванову.

6. Комитету по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетурина городского округа в день проведения мероприятия обеспечить озвучивание городской площади с 14 часов 00 минут.

7. Директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (М.Н. Холмогорова) предоставить номера художественной самодеятельности.

8. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» (Д.С. Баловнев):

8.1. В день проведения мероприятия выставить ограждения на городской площади;

8.2. В день проведения мероприятия предусмотреть организованную стоянку для автотранспорта.

9. Контроль за исполнением данного постановления возложить на помощника главы Нижнетурина городского округа Л.А. Коломиец.

10. Настоящее постановление опубликовать в еженедельной газете «Время», разместить на официальном сайте администрации Нижнетурина городского округа в сети «Интернет».

Глава Нижнетурина городского округа А.В. Стасёнок

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетурина городского округа

## Постановление

от 15.05.2019 № 505 г. Нижняя Тура

### О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Нижнетурина городского округа

Руководствуясь статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава Нижнетурина городского округа, статьей 12 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Нижнетурина городского округа, утвержденным Решением Думы Нижнетурина городского округа от 05.10.2011 № 593, администрация Нижнетурина городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести публичные слушания в форме массового обсуждения населением Нижнетурина городского округа по проекту изменений Правил землепользования и застройки Нижнетурина городского округа в части внесение территорий, города Нижняя Тура, сельских населенных пунктов и порядка применения и внесения изменений (Приложение № 1).

2. Назначить:

1.1 Публичные слушания на 22 июля 2019 года. Место и время проведения публичных слушаний установить в здании Территориального управления администрации Нижнетурина городского округа по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, поселок Ис, ул. Советская, № 3 с 18 часов до 19 часов;

1.2 Публичные слушания на 23 июля 2019 года. Место и время проведения публичных слушаний установить в здании Клуба по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, поселок Косья, ул. Ленина, № 59 с 18 часов до 19 часов;

1.3 Публичные слушания на 24 июля 2019 года. Место и время проведения публичных слушаний установить в здании Клуба по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, поселок Большая Выя, ул. Разведчиков, № 29 А с 18 часов до 19 часов;

1.4 Публичные слушания на 25 июля 2019 года. Место и время проведения публичных слушаний установить в помещении актового зала по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2А, 1 этаж, с 17 часов до 18 часов.

3. В состав комиссии по землепользованию и застройке Нижнетурина городского округа входят:

Елина Наталья Ильдаровна – заместитель главы администрации Нижнетурина городского округа по экономике, инвестициям;

Кошиль Дмитрий Владимирович – главный архитектор Нижнетурина городского округа, заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетурина городского округа – заместитель председателя комиссии;

Воинова Юнна Сергеевна – начальник отдела по архитектуре и градостроительству Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетурина городского округа – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Арбузов Игорь Николаевич – и.о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетурина городского округа;

Кузьмина Мария Николаевна – председатель Комитета жилищно – коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетурина городского округа;

Пономарёв Артём Евгеньевич – главный специалист юридического отдела администрации Нижнетурина городского округа;

Оносова Ольга Михайловна – начальник Территориального управления администрации Нижнетурина городского округа (при рассмотрении вопросов относительно соответствующих населенных пунктов).

4. Участие граждан в обсуждении проекта изменений Правил землепользования и застройки Нижнетурина городского округа осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Нижнетурина городского округа, утвержденным Решением Думы Нижнетурина городского округа от 05.10.2011 № 593.

5. Предложения и замечания по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Нижнетурина городского округа принимаются от граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в письменном виде в администрации городского округа (город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2А, кабинет № 218).

Предложения и замечания принимаются со дня, следующего за днём опубликования настоящего постановления до дня проведения публичных слушаний – до 22 июля 2019 года. Предложения передаются в комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний для последующего рассмотрения и принятия решения о возможности их учёта при утверждении проекта изменений Правил землепользования и застройки.

6. Заместителю председателя комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний Д.В. Кошилю обеспечить:

– информирование населения о содержании проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки путем размещения на официальном сайте администрации Нижнетурина городского округа;

– размещение демонстрационных материалов в отделе по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетурина городского округа;

– приём предложений и замечаний участников публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки;

– организацию проведения публичных слушаний и подготовку заключения по результатам слушаний с учётом поступивших предложений и замечаний;

– опубликование в установленном порядке заключения по результатам публичных слушаний.

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

8. Настоящее постановление опубликовать в еженедельной газете «Время», разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

**Приложение №1**

*к постановлению администрации Нижнетуринского городского округа от 15.05.2019 № 505*

**Проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа в части внеселитебных территорий, в части города Нижняя Тура, сельских населенных пунктов Нижнетуринского городского округа**

Для обеспечения благоприятных условий функционирования существующих объектов капитального строительства и размещения новых, а так же в целях дальнейшего совершенствования порядка регулирования землепользования и застройки на внеселитебной территории, города Нижняя Тура и территории сельских населенных пунктов Нижнетуринского городского округа необходимо внести в Правила землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа и порядок применения и внесения изменений в правила землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа следующие изменения:

1. В Главу 2 Градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа в части внеселитебных территорий, в части города Нижняя Тура и сельских населенных пунктов внести изменения согласно приложения 1.

1.1. Исключить из территориальной зоны ОДС - 5 и включить в состав земель территориальной зоны ОДК земельный участок № 6 А по ул. Молодежная в г. Нижняя Тура Свердловской обл.

1.2. Исключить из части территориальной зоны Р - 5 и включить в состав земель территориальной зоны ОДК земельный участок расположенный на перекрестке ул. 8 Марта и ул. Береговая в г. Нижняя Тура Свердловской обл.

1.3. Исключить из части территориальной зоны Ж - 4 и части территориальной зоны Ж - 1 и включить в состав земель территориальной зоны ОДС - 5 земельный участок № 4 по ул. Малышева в г. Нижняя Тура Свердловской обл.

1.4. Исключить из части территориальной зоны Ж - 4, части территориальной зоны Ж - 2 и включить в состав земель территориальной зоны ОДС 5 земельный участок № 22 по ул. Ильича в г. Нижняя Тура Свердловской обл.

1.5. Исключить из части территориальной зоны ОДС - 5, части территориальной зоны Р-2 и включить в состав земель территориальной зоны ОДС - 4 земельный участок № 1 А по ул. Молодежная в г. Нижняя Тура Свердловской обл.

1.6. Исключить из части территориальной зоны Р-4 и включить в состав земель территориальной зоны Ж - 1 земельный участок в районе дома № 12 по ул. Ленина, в г. Нижняя Тура Свердловской обл.

1.7. Исключить из части территориальной зоны Ж - 4 и включить в состав земель территориальной зоны ОДС - 5 земельный участок в районе дома № 4 по ул. Скорынина, в г. Нижняя Тура Свердловской обл.

1.8. Исключить из части территориальной зоны Ж - 1 и включить в состав земель территориальной зоны О - 1 земельный участок в районе здания школы № 35 по ул. Ленина в поселке Косья, Нижнетуринского городского округа, Свердловской обл.

1.9. Исключить из части территориальной зоны ТОП и включить в состав земель территориальной зоны Ж - 1 земельный участок № 3 А по ул. Ленина в поселке Ис, Нижнетуринского городского округа, Свердловской обл.

1.10. Исключить из части территориальной зоны Р и включить в состав земель территориальной зоны Ж - 1 земельный участок № 2 по ул. Клубная в поселке Большая Выя, Нижнетуринского городского округа, Свердловской обл.

1.11. Исключить из части территориальной зоны Земель Запаса и включить в состав земель территориальной зоны П земельный участок расположенный на территории вне границ посёлка Сигнальный.

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

**Постановление**

от 15.05.2019 № 509 г. Нижняя Тура

**Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Нижнетуринского городского округа**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности муниципальных услуг, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Свердловской области от 19.01.2012 № 17-ПП «О региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», администрация Нижнетуринского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Нижнетуринского городского округа (прилагается).

2. Структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам и отделам администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальным учреждениям, предоставляющим муниципальные услуги обеспечить предоставление и размещение сведений о муниципальных услугах (функциях) в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), утвержденным настоящим Постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по экономике, инвестициям Н.И. Елину.

4. Настоящее постановление опубликовать в еженедельной газете «Время», разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

**Приложение**

*к постановлению администрации Нижнетуринского городского округа от 15.05.2019 № 509*

**Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Нижнетуринского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Нижнетуринского городского округа (далее - Порядок) определяет процесс формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) (далее - Реестр).

Формирование Реестра осуществляется в целях обеспечения реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, обеспечения доступности и прозрачности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Нижнетуринского городского округа.

1.2. Реестр муниципальных услуг Нижнетуринского городского округа представляет собой систематизированный перечень сведений:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Нижнетуринского городского округа (далее - услуги);

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

3) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета;

4) о функциях, исполняемых администрацией Нижнетуринского городского округа (в части осуществления муниципального контроля).

1.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Нижнетуринского городского округа, подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг утверждается Решением Думы Нижнетуринского городского округа.

1.4. Ведение Реестра осуществляется в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

1.5. Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы и отделы администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги обеспечивают размещение и поддержание в актуальном состоянии сведений о муниципальных услугах (функциях).

1.6. Перечень структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и отделов администрации Нижнетуринского городского округа, ответственных за размещение и поддержание в актуальном состоянии сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Нижнетуринского городского округа в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» утверждается распоряжением главы Нижнетуринского городского округа.

1.7. Формирование сведений об услугах (функциях) и представление их для размещения в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» выполняется на основании административных регламентов предоставления услуг (исполнения функций).

**2. Функции структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и отделов администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальных учреждений, обеспечивающих ведение реестра**

2.1. Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы и отделы администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги:

1) определяют лиц, ответственных за размещение сведений об услугах (функциях) в Реестре;

2) в случае изменения ответственных лиц направляют в Комитет по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа заявку на добавление (исключение) ответственных лиц;

3) формируют сведения в Реестре в соответствии с перечнями сведений согласно приложений № 1-3 к настоящему порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Нижнетуринского городского округа;

4) обеспечивают полноту и достоверность сведений об услугах (функциях), размещаемых в Реестре, а также соблюдение порядка и сроков их размещения;

5) в случае некорректного заполнения полей электронных форм реестра и (или) несоответствия сведений нормативным правовым актам, осуществляют доработку сведений.

2.2. Комитет по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа:

1) осуществляет проверку сведений об услугах (функциях) на полноту и правильность заполнения полей электронных форм Реестра;

2) в случае некорректного заполнения полей электронных форм реестра направляет сведения на доработку ответственным лицам с уведомлением о допущенных нарушениях;

3) осуществляет публикацию сведений об услугах (функциях) с использованием электронной цифровой подписи;

4) в случае получения заявки на добавление (исключение) ответственных лиц от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и отделов администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальных учреждений в течение двух рабочих дней направляет соответствующую заявку в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства».

**3. Порядок формирования и ведения реестра**

3.1. Размещение сведений об услугах (функциях) в реестре:

1) основанием для размещения сведений об услугах (функциях) в Реестре являются: федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, нормативные правовые акты Нижнетуринского городского округа;

2) ответственные лица структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и отделов администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальных учреждений (далее - ответственные лица) в течение десяти календарных дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, наделяющего их полномочиями по предоставлению услуги, исполнению функции, вносят сведения об услуге (функции) в Реестр.

3) Комитет по экономике и инвестиционной политике осуществляет проверку сведений об услугах (функциях) на полноту и правильность заполнения полей электронных форм Реестра, в случае возникновения замечаний, возвращает сведения ответственным лицам на доработку;

4) ответственные лица устраняют полученные от Комитета по экономике и инвестиционной политике замечания и извещают об этом Комитет по экономике и инвестиционной политике;

5) при отсутствии замечаний к сведениям об услуге (функции) подготовленные к размещению сведения об услуге (функции) направляются для дальнейшего согласования в орган исполнительной власти Свердловской области, обеспечивающий проведение экспертизы сведений о соответствующей услуге (функции) (далее - орган исполнительной власти).

6) в случае выявления региональным органом исполнительной власти нарушений и возврата ответственным лицам сведений на доработку с уведомлением о допущенных нарушениях посредством программного обеспечения регионального реестра ответственные лица устраняют полученные от регионального органа исполнительной власти замечания;

7) при отсутствии замечаний регионального органа исполнительной власти сведения об услуге (функции) переводятся в статус «Опубликован» в Реестре и автоматически передаются на региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

8) датой размещения сведений об услуге (функции) в Реестре является дата перевода сведений об услуге (функции) в статус «Опубликован».

3.2. Внесение изменений и дополнений в сведения об услугах (функциях) в реестре:

1) ответственные лица, обеспечивающие ведение Реестра осуществляют мониторинг федерального и регионального законодательства, муниципальных нормативных правовых актов с целью выявления изменений, связанных с предоставлением (исполнением) муниципальных услуг (функций), на основании которых обеспечивают внесение изменений и дополнений в сведения об услугах (функциях) в Реестре;

2) в случае необходимости внесения изменений и дополнений в сведения об услуге (функции) ответственные лица в течение десяти рабочих дней вносят изменения и дополнения в сведения об услуге (функции) в порядке, предусмотренном для размещения сведений об услугах (функциях) в Реестре, с уведомлением Комитета по экономике и инвестиционной политике об изменениях.

3.3. Исключение сведений об услугах (функциях) из реестра:

1) исключение сведений об услугах (функциях) из Реестра осуществляется ответственными лицами, которые обеспечили их размещение в Реестре;

2) основаниями для исключения сведений об услугах (функциях) из Реестра является вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, нормативных правовых актов администрации Нижнетуринского городского округа, которыми отменено предоставление услуги, исполнение функции;

3) в случае необходимости исключения сведений об услуге (функции) ответственные лица в течение одного рабочего дня с даты вступления в силу нормативного правового акта, отменяющего полномочия по предоставлению услуги, исполнению функции исключают сведения об услуге (функции) из Реестра.

**4. Заключительные положения**

4.1. Сведения об услугах (функциях), размещаемых в Реестре, должны быть полными и достоверными.

4.2. Контроль за полнотой и достоверностью сведений об услугах (функциях), размещаемых в Реестре, в том числе соблюдением порядка и сроков размещения этих сведений осуществляют руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и отделов администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальных учреждений.

**Приложение № 1  
к порядку формирования и ведения  
реестра муниципальных услуг (функций)  
Нижнетуринского городского округа**

**Перечень сведений, содержащихся в разделе справочной информации**

1. Почтовый адрес и адрес местонахождения органов, предоставляющих услуги (исполняющих функции), в том числе их территориальных органов, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги.

2. Сведения о структурных подразделениях органов, предоставляющих услугу (исполняющих функцию), и их руководителях, ответственных за предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции).

3. Сведения о руководителях учреждений (организаций), предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными и включены в утвержденном порядке перечни таких услуг.

4. Сведения о руководителях учреждений и организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ) на предоставление муниципальных услуг.

5. Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы органов, предоставляющих услуги (исполняющих функции), в том числе их территориальных органов, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги.

6. Сведения о платежных реквизитах органов и учреждений (организаций), предоставляющих платные (возмездные) услуги.

**Приложение № 2  
к порядку формирования и ведения  
реестра муниципальных услуг (функций)  
Нижнетуринского городского округа**

**Перечень сведений о муниципальной услуге  
администрации Нижнетуринского городского округа**

1. Наименование услуги.

2. Уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

3. Наименование органа местного самоуправления или учреждения (организации), предоставляющего услугу.

4. Наименования органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги.

5. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).

6. Способы предоставления услуги.

7. Описание результата предоставления услуги.

8. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.

9. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефон приемной по работе с обращениями граждан.

10. Срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

11. Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично.

13. Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации).

14. Документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

15. Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения таких документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

16. Формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

17. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым данная методика утверждена.

18. Показатели доступности и качества услуги.

19. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

20. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

21. Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

22. Технологическая карта межведомственного взаимодействия (в случае включения муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг, в рамках которых осуществляется межведомственное взаимодействие).

**Приложение № 3  
к порядку формирования и ведения  
реестра муниципальных услуг (функций)  
Нижнетуринского городского округа**

**Перечень сведений о муниципальной функции  
администрации Нижнетуринского городского округа**

1. Наименование функции.

2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего функцию.

3. Наименования органа местного самоуправления, учреждений или организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении функции.

4. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).

5. Предмет муниципального контроля (надзора) (далее - контроль (надзор)).

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля (надзора).

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

8. Описание результата исполнения функции.

9. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору).

10. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке исполнения функции, в том числе телефон приемной по работе с обращениями граждан.

11. Срок исполнения функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с органами местного самоуправления, учреждениями (организациями)).

12. Основания для приостановления проведения контрольного (надзорного) мероприятия (действия) в рамках исполнения функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации).

13. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при исполнении функции, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

14. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию.

15. Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии взаимодействия в ходе исполнения муниципальной функции).

**АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа**

**Постановление**

от 15.05.2019 № 510 г. Нижняя Тура

**О внесении изменений в постановление администрации  
Нижнетуринского городского округа от 28.11.2017 № 893 «Об  
образовании избирательных участков, участков референдума  
для голосования и подсчета голосов избирателей, участников  
референдума при проведении выборов и референдума на  
территории Нижнетуринского городского округа»**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 42 Избирательного кодекса Свердловской области, Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 28.11.2017 № 893 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума при проведении выборов и референдума на территории Нижнетуринского городского округа» (в редакции от 18.04.2019 № 415) следующие изменения:

1.1. Заменить адрес избирательного участка № 609 Мальшева, 26, спорткомплекс «Юность» на Мальшева, 2, структурное подразделение «Луч» муниципального автономного учреждения «Дворец культуры».

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на помощника главы Нижнетуринского городского округа Л.А. Коломиец.

3. Настоящее постановление опубликовать в еженедельной газете «Время», разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

**АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа**

**Постановление**

от 15.05.2019 № 513 г. Нижняя Тура

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление  
земляных работ на территории Нижнетуринского городского  
округа»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 25 пункта 1 ст. 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 132 исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403, подпунктом 25 пункта 3 ст. 23 Устава Нижнетуринского городского округа, постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 21.12.2018 № 1103 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 29.03.2018 № 62 «Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа», администрация Нижнетуринского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 30.05.2018 № 418 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству С.Б. Новосёлова.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Время» и на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

Глава Нижнетуринского городского округа

А.В. Стасёнок

## Приложение

к постановлению администрации  
Нижнетуринского городского округа  
от 15.05.2019 № 513

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа»

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ, продления разрешения (далее - муниципальная услуга), которая осуществляется по заявлениям заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, связанных с особенностями производства земляных работ на земельных участках, находящихся на территории Нижнетуринского городского округа.

2. Регламент устанавливает порядок взаимодействия между органами администрации Нижнетуринского городского округа, их должностными лицами, взаимодействия органов администрации городского округа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ (продление разрешения).

Разрешение на осуществление земляных работ выдается на срок до 6 месяцев, а при выполнении работ в осенне-зимний период - до 1 июля.

Аварийное разрешение на проведение земляных работ выдается на весь срок, необходимый для устранения аварии.

Земляные работы в случае аварийной ситуации, необходимые для восстановления внезапно возникшей неисправности сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, связи), могут быть начаты до выдачи разрешения на их осуществление при соблюдении лицом, начавшим работы, следующих условий:

1) незамедлительное уведомление телефонограммой Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа, а в выходные и праздничные дни уведомляют Единую диспетчерскую службу, о необходимости начала осуществления земляных работ (с указанием места осуществления работ, ориентировочных сроках начала и окончания работ);

2) обращение в Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ с приложением документов, указанных в пункте 13.1.2 настоящего Регламента, в течение трех дней после начала осуществления работ;

3) незамедлительное уведомление телефонограммой Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа о времени и месте осуществления земляных работ организациями, обслуживающими другие сети инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, расположенные в границах территории осуществления земляных работ.

При угрозе безопасности жизни и здоровью граждан вследствие внезапно возникшей неисправности сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения лицо, приступающее к земляным работам, передает информацию об аварии телефонограммой в Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Нижнетуринского городского округа» (далее - МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Нижнетуринского городского округа»).

Если авария произошла на проезжей части автодороги или в непосредственной близости (не далее 5 метров от края проезжей части), то информация об аварии дополнительно передается в ГИБДД.

3. Разрешение на осуществление земляных работ может быть приостановлено.

Приостановление действия разрешения на осуществление земляных работ - это временное запрещение осуществления работ на период устранения лицом, получившим разрешение, допущенных нарушений, установленных требованиями Порядка осуществления земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа, требованиями проектной документации.

При выявлении оснований для приостановления действия разрешения, Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа направляет лицу, получившему разрешение, предписание об устранении нарушений, допущенных при осуществлении земляных работ.

В случае невыполнения предписания лицом, получившим разрешение на осуществление земляных работ, Комитетом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа составляется протокол о совершении административного правонарушения, предусмотренного Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-03 «Об административных правонарушениях в Свердловской области».

4. После выполнения земляных работ оформляется акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства. Акт подписывается после полного восстановления всех элементов благоустройства.

5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявитель), являются граждане и юридические лица, выступающие заказчиками производства земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа, связанных:

- со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения;

- с ремонтом и устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

- с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров и иными работами в сфере благоустройства;

- с установкой и ремонтом рекламных сооружений (конструкций);

- с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;

- с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий;

- с организацией автомобильной стоянки.

От имени заявителей заявления и документы, предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (далее - представители).

6. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

6.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru>, ГБУ СО «Многофункциональный центр», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также при личном обращении либо с использованием электронной или телефонной связи.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Комитета, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://ntura.midural.ru>; (далее - сайт администрации Нижнетуринского городского округа) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

6.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в форме личного консультирования специалистом Комитета и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, в часы работы Комитета, МФЦ;

3) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) при письменном обращении в Комитет, МФЦ;

6) при обращении, поступившем в форме электронного документа на адреса электронной почты Комитет, МФЦ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При письменном обращении и обращении, поступившем в форме электронного документа, запрос регистрируется специалистом, уполномоченным на ведение делопроизводства в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 дня с момента поступления обращения.

Ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Комитета, МФЦ либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

6.3. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявителей и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений; осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

6.4. основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

6.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные материалы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа.

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнетуринского городского округа в лице ее отраслевого органа - Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета.

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения (в том числе аварийного) на проведение земляных работ либо письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;

- продление срока действия разрешения на проведение земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

10.1. Разрешение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения направляется (вручается) заявителю в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления.

10.2. В случае проведения аварийно-восстановительных работ разрешение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения направляется (вручается) заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

10.3. Лицо, получившее разрешение на осуществление земляных работ и не окончившее земляные работы в установленный срок по причине несоответствия расположения существующих подземных сооружений данным топографического плана и (или) обнаружения подземных сетей инженерно-технического обеспечения, не обозначенных в проекте, обязано до окончания основного разрешения за три рабочих дня письменно обратиться в Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа о продлении разрешения и представить уточненный график производства работ.

10.4. Срок осуществления земляных работ, не оконченных в установленный срок по причине несоответствия расположения существующих подземных сооружений данным топографического плана и (или) обнаружения подземных сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, не обозначенных в проекте, продлевается по заявлению лица, получившего разрешение, на период, указанный им в уточненном графике осуществления работ, необходимый для выявления владельца обнаруженных сетей и (или) принятия нового технического решения, о чем делается соответствующая отметка в разрешении. Указанный срок не может превышать один месяц.

10.5. Продление срока осуществления земляных работ по основаниям, не указанным в пункте 10.3 настоящего Регламента, запрещается.

В случае подачи заявления и документов через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги выдача разрешения на осуществление земляных работ, размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет, в региональном реестре, на Едином портале и на информационном стенде в здании администрации Нижнетуринского городского округа.

12. При обращении за получением разрешения на производство земляных работ заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложенными к нему документами.

При обращении за получением разрешения на продление разрешения на производство земляных работ заявитель представляет заявление о продлении разрешения на производство земляных работ (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

13.1. Для получения разрешений (ордеров) на начало производства земляных работ предъявляются следующие документы:

13.1.1. для производства земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;

а) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

б) план производства работ с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту) с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме (приложение № 4 к настоящему регламенту);

в) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

г) проект производства работ;

д) акт сдачи разбивочных геодезических работ, выполненный организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ [выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности];

е) план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями [выдается организациями, имеющими лицензию на проведение проектных работ];

ж) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей.

13.1.2. для производства земляных работ, связанных с ремонтом и устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

б) план производства работ с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме (приложения 3 и 4 к настоящему регламенту);

в) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

г) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей.

13.1.3. для производства земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров и иными работами в сфере благоустройства:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

б) план производства работ с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме (приложения 3 и 4 к настоящему регламенту);

в) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

г) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей;

д) проект производства работ;

13.1.4. для производства земляных работ, связанных с установкой и ремонтом рекламных сооружений (конструкций):

а) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

б) план производства работ с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме (приложения 3 и 4 к настоящему регламенту);

в) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ.

13.1.5. для производства земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

б) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей;

в) план производства работ с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме (приложения 3 и 4 к настоящему регламенту);

г) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

13.1.6. для производства земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

б) план производства работ с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме (приложения 3 и 4 к настоящему регламенту);

в) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

13.1.7. для производства земляных работ, связанных с организацией автомобильной стоянки:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

б) план производства работ с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме (приложения 3 и 4 к настоящему регламенту);

в) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

г) план организации автомобильной стоянки с привязкой к местности и указанием парковочных мест.

13.2. При обращении за получением разрешения на продление разрешения на производство земляных работ заявитель представляет документы, указанные в пункте 10.3 настоящего Регламента.

13.3. Документы, указанные в пункте 13 настоящего регламента предоставляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных надлежащим образом.

14. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

14-1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, и запрашиваемым в ходе внутриведомственного взаимодействия (заявитель вправе представить их самостоятельно), относятся:

1) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства (запрашивается в отделе архитектуры и градостроительства администрации Нижнетуринского городского округа);

2) действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в отделе архитектуры и градостроительства администрации Нижнетуринского городского округа).

К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам

организаций, и запрашиваемым в ходе межведомственного взаимодействия (заявитель вправе представить их самостоятельно), относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование производства земляных работ (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории (запрашивается в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

4) выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области).

15. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) 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.

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

17.1. по выдаче разрешения на производство земляных работ являются:

- представлен не полный пакет документов;

- в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

- нет соответствующих согласований с организациями, указанными в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Комитета ЖКХ, транспорта и связи по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

- обращение подано ненадлежащим лицом.

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

17.2. по продлению разрешения на производство земляных работ основания, указанные в пункте 10.3 настоящего Регламента.

18. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

19. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

20. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет.

21. 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 специалистов, 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.

22. 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 специалистов, осуществляющих 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 и в судебном порядке.

23. 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.

24. При исполнении настоящего регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

1) прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;  
2) оформление разрешения (продления разрешения) либо подготовка отказа в выдаче разрешения (продления);  
3) выдача разрешения на производство земляных работ (проставление отметки о продлении разрешения) или отказа в выдаче разрешения (продлении разрешения) на производство земляных работ.

3.2. Прием и регистрация заявления  
26. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к специалисту Комитета заявления с приложением документов, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента.

27. Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов:  
1) специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

2) проверяет наличие документов, необходимых для выдачи разрешения, согласно пункту 13 раздела 2 настоящего Регламента;

3) снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю), заверяет копии документов (ставит штамп «копия верна») своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (форма журнала приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту) в течение 20 минут с даты проверки комплектности документов.

В случае если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 13 раздела 2 настоящего Регламента, специалист консультирует: какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю для получения муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов и регистрации заявления не может превышать 20 минут;

3.3. Оформление разрешения (продления разрешения) на проведение земляных работ либо подготовка отказа в выдаче разрешения (продления разрешения)

28. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом Комитета заявления.

По результатам полученных сведений (документов) Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов. Срок проверки не может превышать 3 дней, а в случае поступления заявления о выдаче аварийного разрешения срок проверки составляет один рабочий день, в который поступило заявление.

29. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги и на основании поступивших в Комитет документов, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента:

- не позднее следующего дня с даты поступления заявления осуществляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов, осуществляет сбор документов, необходимых для предоставления услуги и находящихся в ведении муниципальных органов;

- осуществляет подготовку разрешения по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, либо проставляет в разрешении отметку о продлении разрешения или готовит отказ в выдаче разрешения (продления разрешения) в срок не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявки, а в случае рассмотрения заявления на проведения аварийно-восстановительных работ не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления;

- в течение рабочего дня с момента подготовки разрешения, проставления отметки о продлении разрешения или подготовки отказа в выдаче разрешения (продления разрешения) передает оформленное разрешение либо отказ в выдаче разрешения (продления разрешения) на подписание председателю Комитета.

Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.4. Выдача разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги)

30. Выдача Разрешения или отказа в выдаче разрешения (продления разрешения) осуществляется лично получателю либо его представителю, при предъявлении паспорта, либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в срок не более 2 рабочих дней с момента оформления разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

31. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Комитетом через МФЦ;

а) о месте нахождения администрации Нижнетуриинского городского округа, Комитета, режиме работы и контактных телефонах специалистов Комитета;

б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2) прием и регистрацию письменных заявлений;

3) передачу принятых письменных заявлений и документов, полученных от заявителя в администрацию Нижнетуриинского городского округа (Комитет ЖКХ, транспорта и связи).

Сроки предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленные в пункте 10 настоящего регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

32. 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/>).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается 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 электронной подписью в соответствии с требованиями

Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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 13 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).

### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

33. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Комитетом ЖКХ, транспорта и связи посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги председателем Комитета ЖКХ, транспорта и связи в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и Нижнетуриинского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

34. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением председателя Комитета ЖКХ, транспорта и связи.

35. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

36. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц Комитета ЖКХ, транспорта и связи, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

37. Задачами контроля являются:

а) соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

38. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

39. Должностные и ответственные лица Комитета ЖКХ, транспорта и связи несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц Комитета ЖКХ, транспорта и связи закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

40. Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

41. Контроль за действиями должностных и ответственных лиц МФЦ осуществляется на основании ведомственных организационных документов.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуриинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуриинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, так как основания приостановления не предусмотрены регламентом;

10) требование 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 № 210-ФЗ.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

45. Жалоба на действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц Комитета ЖКХ, транспорта и связи подается председателю Комитета ЖКХ, транспорта и связи в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу, портала «Госуслуги. Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru/>) (далее - Досудебное обжалование), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

46. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета ЖКХ, транспорта и связи, подаются главе Нижнетуриинского городского округа.

47. Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Досудебного обжалования, прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, 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».

48. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией (далее - соглашение).

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет ЖКХ, транспорта и связи в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, 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.

51. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

52. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства лицо, рассматривающее жалобу вправе принять решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

- а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- б) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте а) пункта 54, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются 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.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассматривающим жалобу (главой Нижнетуринского городского округа, либо председателем Комитета ЖКХ, транспорта и связи).

58. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета ЖКХ, транспорта и связи или глава Нижнетуринского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Раздел 6. Заключительные положения

60. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при осуществлении муниципальной услуги.

61. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

62. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принявшие (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

## Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа» в Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа

# ЗАЯВЛЕНИЕ

## НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Заявитель \_\_\_\_\_ физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица.

Место жительства (для физического лица) \_\_\_\_\_  
Местонахождение (для юридического лица) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Прошу дать разрешение на проведение земляных работ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать сети, объекты)

в городе Нижней Туре, пос. \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_  
на участке от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20\_г. по \_\_\_\_\_ 20\_г. согласно проекту производства работ \_\_\_\_\_

В случае если разрешение требуется для выполнения аварийных земляных работ, указать начало проведения таких работ (до подачи настоящего заявления) \_\_\_\_\_

Условия осуществления земляных работ: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность ответственного лица за проведение работ \_\_\_\_\_  
конт. тел. отв. лица \_\_\_\_\_

Работу планирую осуществлять во время с \_\_\_\_\_ часов по \_\_\_\_\_ часов, в \_\_\_\_\_ смену (ы).

Мне известно, что работа должна быть начата и окончена в сроки, указанные в заявлении.

Гарантирую осуществлять земляные работы с выполнением условий приложенных к настоящему заявлению согласований.

Мне известно, что за нарушение правил проектирования и прокладки подземных сетей и коммуникаций на территории Нижнетуринского городского округа, условий разрешения и согласованного проекта составляется административный протокол для привлечения виновных к ответственности.

Обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия, а также Порядок проведения земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа и выполнять работу в срок, установленный в разрешении (ордере). За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке \_\_\_\_\_

Обязуюсь восстановить элементы благоустройства, нарушенные осуществлением земляных работ, в городе (поселке) \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_  
на участке от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
в срок до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_г.

## Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа»

## в Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа

# ЗАЯВЛЕНИЕ

## О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Заявитель \_\_\_\_\_ физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица.

Место жительства (для физического лица) \_\_\_\_\_

Местонахождение (для юридического лица) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ, выданное Комитетом ЖКХ, ТиС администрации Нижнетуринского городского округа «\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать сети, объекты)

в городе Нижней Туре, пос. \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_  
на участке от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20\_г. по \_\_\_\_\_ 20\_г.\*

по причине (несоответствия расположения существующих подземных сооружений данным топографического плана и (или) обнаружения подземных сетей инженерно-технического обеспечения, не обозначенных в проекте): \_\_\_\_\_

\* Срок осуществления земляных работ, не оконченных в установленный срок по причине несоответствия расположения существующих подземных сооружений данным топографического плана и (или) обнаружения подземных сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, не обозначенных в проекте, продлевается по заявлению лица, получившего разрешение, на период, указанный им в уточненном графике осуществления работ, необходимый для выявления владельца обнаруженных сетей и (или) принятия нового технического решения, о чем делается соответствующая отметка в разрешении. Указанный срок не может превышать один месяц.

В связи с чем, прилагаю уточненный график производства работ.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Нижнетурина городского округа»

**График производства земляных работ**

N п/п	Наименование работ	Объем	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись
			начало	окончание		
1.	Земляные работы, м³					
2.	Монтажные работы, в т.ч.:					
	ремонтные					
	Аварийно-восстановительные					
3.	Обратная засыпка, м³					
4.	Восстановление благоустройства, м²					
	- проезжая часть					
	- тротуары					
	- зеленые насаждения, шт.					
	- газон, м²					
	- дворовая территория, м²					

Руководитель организации, выполняющей осуществление земляных работ \_\_\_\_\_  
 М.п. \_\_\_\_\_  
 Заказчик \_\_\_\_\_  
 М.п. \_\_\_\_\_  
 Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Нижнетурина городского округа»

**ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО СОГЛАСОВАНИЮ СХЕМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, адрес, телефон)

Ответственный за осуществление работ \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Точное место осуществления земляных работ: \_\_\_\_\_  
 Условия осуществления земляных работ: \_\_\_\_\_  
 Согласование с отделом по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетурина городского округа \_\_\_\_\_

Согласование с ПАО «Ростелеком» _____	М.П. _____	(подпись, дата)
Согласование с ООО «РКС» _____	М.П. _____	(подпись, дата)
Согласование с МКУ «Искра» _____	М.П. _____	(подпись, дата)
Согласование с ООО «ГЭСКО» _____	М.П. _____	(подпись, дата)
Согласование с НТУРЭС _____	М.П. _____	(подпись, дата)
Согласование с АО «ГАЗЗКС» _____	М.П. _____	(подпись, дата)

Согласование со сторонними службами и организациями \_\_\_\_\_  
 Срок осуществления разрешен с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
 Работу осуществлять во время с \_\_\_\_\_ часов по \_\_\_\_\_ часов, в \_\_\_\_\_ смену(ы).  
 Работа должна быть начата и окончена в сроки, указанные в прилагаемом заявлении.  
 Работу осуществлять с выполнением условий согласований, указанных в данном приложении к заявлению.

За нарушение правил проектирования и прокладки подземных сетей и коммуникаций на территории Нижнетурина городского округа, условий настоящего разрешения и согласованного проекта составляется административный протокол для привлечения виновных к ответственности:

Я, \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность ответственного лица)

обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнять работу в срок, установленный в разрешении (ордере). За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного по ордеру) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Нижнетурина городского округа»

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

N п/п	Дата регистрации заявления	Отметка о прилагаемых к заявлению документах	Заявитель (Ф.И.О. физ. лица, ИП, наимен. юрид. лица)	Реквизиты заявителя (адрес, телефон)	Подпись заявителя при сдаче заявления и документов	N разрешения	Дата выдачи разрешения	Срок выполнения работ	Срок восстановления благоустройства	Подпись заявителя при сдаче объектов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Нижнетурина городского округа»

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
КОМИТЕТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,  
ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ**

ул. 40 лет Октября, 2а, г. Нижняя Тура, Свердловская область, 624221 тел. (34342) 2-79-32

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
НА ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На основании заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, руководствуясь административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Нижнетурина городского округа»

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_  
 физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,

юрид. адрес: \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
 тел/факс \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ, конт. тел.: \_\_\_\_\_

Разрешается производство работ: \_\_\_\_\_  
 на объекте \_\_\_\_\_  
 наименование объекта, место проведения

в городе Нижняя Тура \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_  
 на участке от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
 Объект будет огражден: \_\_\_\_\_  
 Срок действия разрешения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. По «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах (кв. м) \_\_\_\_\_ земельного участка.  
 На участке сохраняются зеленые насаждения:  
 деревьев - \_\_\_\_\_ шт.;  
 кустарников - \_\_\_\_\_ шт.  
 Восстановление нарушенных объектов благоустройства производится в соответствии с Порядком проведения земляных работ на территории Нижнетурина городского округа, в срок не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В случае проведения заказчиком земляных работ, проводимых в пределах полосы отвода автомобильной дороги, в красных линиях и оказывающих влияние на безопасность дорожного движения, схемы организации дорожного движения, разработанные в соответствии с ОДМ 218.6.019-2016 «Рекомендации по организации движения и ограждения мест производства работ» и утвержденные производителем работ, предоставляются для согласования в Комитет ЖКХ, ТиС администрации Нижнетурина городского округа и в уведомительном порядке в отдел ГИБДД перед началом производства работ;

- По окончании земляных работ в течение 3 (трех) дней территория в зоне производства земляных работ сдается по акту сдачи нарушенного благоустройства Комитету жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетурина городского округа;

В случае нарушения порядка проведения, а также сроков сдачи земляных работ, виновное лицо несет ответственность, установленную гражданским законодательством и законодательством об административных правонарушениях.

Председатель Комитета ЖКХ, ТиС администрации Нижнетурина городского округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 М.П. \_\_\_\_\_

Отметка о продлении разрешения на осуществление земляных работ (заявление от № \_\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (должность) (подпись) Ф.И.О.  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \_\_\_\_\_

Отметка о приостановлении/возобновлении действия разрешения,  
 Причина приостановления: \_\_\_\_\_  
 Возобновлено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
 (должность) (подпись) Ф.И.О. М.П. \_\_\_\_\_

Отметка о сдаче исполнительной съемки в отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетурина городского округа,  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
 (должность) (подпись) Ф.И.О. М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Нижнетурина городского округа»

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
КОМИТЕТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,  
ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ**

ул. 40 лет Октября, 2а, г. Нижняя Тура, Свердловская область, 624221 тел. (34342) 2-79-32

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ /ОБ ОТКАЗЕ В  
ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Причины отказа: \_\_\_\_\_



Председатель Комитета ЖКХ, ТиС администрации Нижнетуринского городского округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

## Постановление

от 15.05.2019 № 514 г. Нижняя Тура

**О внесении изменений в Порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим администрации Нижнетуринского городского округа, утвержденный постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 31.03.2014 № 412**

В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12-1 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-03 «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 43 Устава Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Порядок), утвержденный постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 31.03.2014 № 412 (с изменениями от 23.08.2018 № 663):

1.1. Пункт 4 Порядка изложить в следующей редакции:

«4. Взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, применяется к муниципальному служащему не позднее шести месяцев со дня поступления представителю нанимателя (работодателю) информации о совершении этим муниципальным служащим деяния, выразившегося в несоблюдении ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, и не позднее трех лет со дня совершения такого деяния».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет», опубликовать в газете «Время».

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

## Постановление

от 16.05.2019 № 515 г. Нижняя Тура

**Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») Нижнетуринского городского округа по погашению задолженности за поставки природного газа на 2019 год**

Во исполнение пункта 2.1 протокола от 26.04.2019 № 95 совещания у Вице-губернатора Свердловской области С.Ю. Бидонько с главами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», администрация Нижнетуринского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») Нижнетуринского городского округа по погашению задолженности за поставки природного газа на 2019 год.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству С.Б. Новосёлова.

3. Настоящее постановление опубликовать в еженедельной газете «Время», разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

## УТВЕРЖДАЮ

Глава Нижнетуринского городского округа

\_\_\_\_\_ А.В. Стасёнок от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

План мероприятий («дорожная карта»)

Нижнетуринского городского округа по погашению задолженности за поставки природного газа на 2019 год

№ пп	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	2	3	4
1	Подготовка и утверждение проекта распоряжения Администрации НТГО «О создании межведомственной комиссии по вопросам погашения задолженности предприятий жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, муниципальных предприятий и учреждений за потребленные топливно-энергетические ресурсы»	Комитет ЖКХ, ТиС администрации НТГО	17.05.2019
2	Организация и проведение мониторинга задолженности предприятий ЖКХ, энергетики, управляющих организаций, муниципальных предприятий и учреждений за потребленные энергоресурсы	Комитет ЖКХ, ТиС администрации НТГО	ежеквартально
3	Составление реестра предприятий и организаций - должников за потребленные топливно-энергетические ресурсы	Комитет ЖКХ, ТиС администрации НТГО	ежеквартально

4	Регулярное проведение заседаний межведомственной Комиссии по вопросам погашения задолженности предприятий ЖКХ, энергетики, управляющих организаций, муниципальных предприятий и учреждений за потребленные топливно-энергетические ресурсы, в том числе рассмотрение:	Комитет ЖКХ, ТиС администрации НТГО Комитет по экономике и инвестиционной политике администрации НТГО	Не реже 1 раза в квартал
5	Составление и согласование графиков реструктуризации образовавшейся задолженности организаций коммунального комплекса с целью предотвращения отключения от обеспечения коммунальными ресурсами. Представление подписанных графиков в Комитет ЖКХ, ТиС администрации НТГО	Предприятия и организации, имеющие задолженность (по согласованию)	По необходимости
6	Организация контроля за погашением задолженности организаций коммунального комплекса за потребленные топливно-энергетические ресурсы, в том числе:	Комитет ЖКХ, ТиС администрации НТГО	постоянно
6.1	обеспечить взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями в целях получения информации о погашении задолженности за потребленные ресурсы	Комитет ЖКХ, ТиС администрации НТГО	Не реже 1 раза в месяц
6.2	в рамках заседания городского штаба по контролю за подготовкой объектов жилищно-коммунального комплекса и социально-бюджетной сферы НТГО к работе в отопительном сезоне еженедельно рассматривать исполнение решений межведомственной комиссии по вопросам погашения задолженности предприятий ЖКХ, энергетики, муниципальных предприятий и учреждений за потребленные топливно-энергетические ресурсы	Комитет ЖКХ, ТиС администрации НТГО	еженедельно
7	Предоставление ежемесячной информации о мерах по погашению задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы в Министерство строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса РБ	Комитет ЖКХ, ТиС администрации НТГО	ежеквартально

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНОВ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа сообщает о проведении аукционов отношении земельных участков:

**1) Форма торгов – аукцион**, закрытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о ежегодном размере арендной платы за участок. Участниками аукциона могут быть только физические лица (граждане).

Сведения о предмете торгов: **продажа права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.**

Срок аренды – 20 лет. Категория земельного участка – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:17:0804004:827. Местоположение: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. Карла Маркса, № 71. Площадь земельного участка – 953 кв.м. Земельный участок правами третьих лиц не обременен, находится в государственной собственности до разграничения.

Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы за земельный участок в размере 5 % от кадастровой стоимости земельного участка, что составляет 8740 руб.

Величина повышения («Шаг аукциона») – 3% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет 262 руб.

Размер задатка за участие в аукционе – 20% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет 1748 руб. (должен поступить не позднее 25.06.2019 года).

Место, дата, время и порядок определения участников торгов: 01 июля 2019г., в 09.00 часов по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, каб.302 (без участия заявителей).

Дата, место и время проведения аукциона по адресу: город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, каб. 204, **02 июля 2019 г. в 09.00 часов** по местному времени. Регистрация участников осуществляется с 08.30ч. до 08.55ч. в день проведения аукциона.

**2) Форма торгов – аукцион**, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о ежегодном размере арендной платы за участок.

Сведения о предмете торгов: **продажа права на заключение договора аренды земельного участка для строительства гаража.**

Срок аренды – 5 лет. Категория земельного участка – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:17:0803003:1481. Местоположение: Свердловская область, город Нижняя Тура, район зольного поля, К-1, № 1112 Б. Площадь земельного участка – 37 кв.м. Земельный участок правами третьих лиц не обременен, находится в государственной собственности до разграничения.

Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы за земельный участок в размере 1,5 % от кадастровой стоимости земельного участка, что составляет 1686 руб.

Величина повышения («Шаг аукциона») – 3% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет 51 руб.

Размер задатка за участие в аукционе – 20% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет 337 руб. (должен поступить не позднее 25.06.2019 года).

Место, дата, время и порядок определения участников торгов: 01 июля 2019г., в 10.00 часов по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, каб.302 (без участия заявителей).

Дата, место и время проведения аукциона по адресу: город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, каб. 204, **02 июля 2019 г. в 10.00 часов** по местному времени. Регистрация участников осуществляется с 09.30ч. до 09.55ч. в день проведения аукциона.

**3) Форма торгов – аукцион**, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о ежегодном размере арендной платы за участок.

Сведения о предмете торгов: **продажа права на заключение договора аренды земельного участка для строительства гаража.**

Срок аренды – 5 лет. Категория земельного участка – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:17:0801003:357. Местоположение: Свердловская область, город Нижняя Тура, район центральной вахты, К-23, № 208. Площадь земельного участка – 30 кв.м. Земельный участок правами третьих лиц не обременен, находится в государственной собственности до разграничения.

Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы за земельный участок в размере 1,5 % от кадастровой стоимости земельного участка, что составляет 950 руб.

Величина повышения («Шаг аукциона») – 3% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет 28 руб.

Размер задатка за участие в аукционе – 20% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет 190 руб. (должен поступить не позднее 25.06.2019 года).

Место, дата, время и порядок определения участников торгов: 01 июля 2019г., в 11.00 часов по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, каб.302 (без участия заявителей).

Дата, место и время проведения аукциона по адресу: город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, каб. 204, **02 июля 2019 г. в 11.00 часов** по местному времени. Регистрация участников осуществляется с 10.30ч. до 10.55ч. в день проведения аукциона.

**4) Форма торгов – аукцион**, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о ежегодном размере арендной платы за участок.

Сведения о предмете торгов: **продажа права на заключение договора аренды земельного участка для строительства гаража.**

Срок аренды – 5 лет. Категория земельного участка – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:17:0803006:2146. Местоположение: Свердловская область, город Нижняя Тура, район зольного поля, К-1, № 996 Г. Площадь земельного участка – 50 кв.м. Земельный участок правами третьих лиц не обременен, находится в государственной собственности до разграничения.





