ВРЕМЯ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Основана 5 мая 1954 года | Дни выхода – среда, четверг

26 июня 2019 года № 44 (8027)

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилых помещений

стр. 24

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 11.06.2019 № 615 г. Нижняя Тура

О внесении изменений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 06.09.2011 № 914 «Об утверждении состава административной комиссии Нижнетуринского городского округа»

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 23 мая 2011 года № 31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий», пунктом 5 раздела 2 постановления Правительства Свердловской области от 24.08.2011 № 1128-ПП «Об административных комиссиях», в связи с кадровыми изменениями в администрации Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 06.09.2011 № 914 «Об утверждении состава административной комиссии Нижнетуринского городского округа» (в редакции от 02.11.2011 № 1178, от 16.05.2012 № 473, от 18.06.2012 № 542, от 19.09.2012 № 907, от 04.10.2012 № 1092, от 13.01.2014 № 13, от 03.02.2014 № 112, от 24.03.2015 № 243, от 27.10.2015 № 1052, от 03.02.2016 № 63, от 24.01.2017 № 32, от 12.10.2017 № 767, от 22.03.2018 № 204, от 08.05.2018 № 335, от 09.06.2018 № 449, от 23.07.2018 № 578, от 02.08.2018 № 614, от 07.12.2018 № 1039):

1.1. Приложение № 1 к постановлению (состав административной комиссии Нижнетуринского городского округа) изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

Приложение № 1
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 11.06.2019 № 615

Состав административной комиссии Нижнетуринского городского округа

Гайдуков Андрей Николаевич	- Заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа по связям с административными органами и общественной безопасности, председатель комиссии;
Кузьмина Мария Николаевна	- Председатель Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа, заместитель председателя комиссии;
Ендальцева Любовь Михайловна	- ответственный секретарь административной комиссии Нижнетуринского городского округа.
Члены комиссии:	
Липова Ольга Сергеевна	- председатель Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа;
Зухович Анна Сергеевна	- председатель Комитета экономики и инвестиционной политики администрации Нижнетуринского городского округа;
Кошиль Дмитрий Владимирович	- заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа - главный архитектор;
Оносова Ольга Михайловна	- заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа по развитию сельских территорий - начальник Территориального управления;
Арбузов Игорь Николаевич	- заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа;
Пономарев Артём Евгеньевич	- главный специалист юридического отдела администрации Нижнетуринского городского округа;
Ерофеев Николай Владимирович	- заместитель начальника Отдела полиции № 31 межмуниципального отдела МВД России «Качканарский» по охране общественного порядка, подполковник полиции;
Шевалье Алевтина Семёновна	- председатель городского Совета ветеранов.

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 14.06.2019 № 637 г. Нижняя Тура

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории Нижнетуринского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществления муниципального контроля, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории Нижнетуринского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 13.04.2016 № 330 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципального контроля в сфере благоустройства 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. Настоящее постановление опубликовать в еженедельной газете «Время», разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа
от 14.06.2019 № 637

Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Нижнетуринского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1. Вид муниципального контроля

1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Нижнетуринского городского округа (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства НТГО).

Муниципальный контроль в сфере благоустройства НТГО – деятельность администрации Нижнетуринского городского округа, осуществляемая в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) и Уставом Нижнетуринского городского округа по организации и осуществлению проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в области организации благоустройства территории Нижнетуринского городского округа, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в сфере организации благоустройства на территории Нижнетуринского городского округа.

1.2. Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами администрации, их должностными лицами и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

2. Наименование органа администрации, осуществляющего муниципальный контроль в сфере благоустройства

2.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства НТГО осуществляет администрация Нижнетуринского городского округа, от имени которой действует

Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Комитет ЖКХ, уполномоченный орган). Муниципальный контроль в сфере благоустройства НТГО осуществляется непосредственно должностными лицами Комитета ЖКХ.

3. Перечень нормативных правовых актов

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО, размещен на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет (http:/ntura.midural.ru, раздел «ЖКХ»), в региональном реестре, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и на информационном стенде в здании администрации Нижнетуринского городского округа.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО является деятельность уполномоченного органа по контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 29.01.2019 № 156 «Об утверждении Правил содержания, обеспечения чистоты и благоустройства территории Нижнетуринского городского округа» (далее – Правила благоустройства НТГО) и иных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в сфере организации благоустройства на территории Нижнетуринского городского округа, а также деятельность по проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства

5.1. Должностные лица имеют право:

5.1.1. участвовать в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства;

5.1.2. требовать представления документов, информации, являющихся объектами проверки или относящихся к предмету проверки;

- проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;

5.1.3. обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

5.1.4. привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых проверяемыми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований.

5.2. Должностные лица обязаны:

5.2.1. проверять, в пределах компетенции органов местного самоуправления, установленной действующим законодательством, выполнение должностными лицами, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5.2.2. составлять акты по результатам проверок;

5.2.3. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о проверяемых юридических лицах и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей от органов государственной власти;

5.2.4. получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация.

5.2.5. принимать меры по пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми нормативными актами;

5.2.6. выдавать предписания об устранение выявленных нарушений;

5.2.7. составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и направлять их в соответствующие органы и должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

5.2.8. направлять в уполномоченные органы материалы для принятия мер по итогам проверки;

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

5.2.10. соблюдать законодательство РФ, Свердловской области, права и законные интересы должностных лиц, физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в отношении которых проводится проверка;

5.2.11. проводить проверку на основании распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

5.2.12. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

5.2.13. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5.2.14. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, срокам и условиям ее проведения. При этом представителем проверяемого должностного, физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя выступает лицо, имеющее в соответствии с учредительными документами право действовать от имени проверяемого должностного лица, физического и юридического лица или индивидуального предпринимателя без доверенности; также представителем проверяемого должностного лица, физического и юридического лица или индивидуального предпринимателя может выступать лицо, наделенное полномочиями действовать от имени проверяемого должностного лица, физического и юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5.2.14. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

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

5.2.16. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.17. соблюдать сроки проведения проверки;

5.2.18. не требовать от проверяемого должностного лица, физического и юридического лица или индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Свердловской области;

5.2.19. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

5.2.20. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия, у должностного лица, физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом установленных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области обязаны:

а) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.3. Должностные лица не вправе:

5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

а) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

б) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

5.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.3.6. осуществлять выдачу проверяемому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5.3.7. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

5.3.8. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица, при проведении проверки имеет право:

6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.2. получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

6.1.4. представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций и включены в межведомственный перечень запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

6.1.5. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

6.1.6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.7. требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

6.1.8. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

6.2. Руководитель, уполномоченный представитель проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, при проведении проверки обязан обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение требований, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Результат осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, заключения экспертов и экспертных организаций, акты по результатам инструментального контроля, натурных или лабораторных исследований), а также принятие мер администрацией по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

а) оформление и вручение (направление) акта проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141). При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ;

б) выдача предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Форма предписания установлена Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

в) составление протокола об административном правонарушении (в случаях, предусмотренных ч. 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, ч. 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

7.2. При обнаружении нарушений в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства результатом также является:

1) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) обеспечение предъявления исков в суды в пределах полномочий органа муниципального контроля;

4) направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях проверяемыми лицами требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства у проверяемого должностного лица, физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть истребованы следующие документы (копии):

1) приказ либо решение о назначении на должность руководителя организации;

2) документ, удостоверяющий личность, доверенность;

3) документы, устанавливающие принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);

4) документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;

5) документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

6) документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями;

7) документы о назначении ответственных лиц по вопросам благоустройства и санитарного содержания территории;

8) документы по использованию, охране, защите и воспроизводству городских лесов;

9) документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений;

10) журнал учета проверок (при наличии).

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

а) сведения из единого государственного реестра юридических лиц – Федеральная налоговая служба;

б) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - Федеральная налоговая служба;

в) сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков – Федеральная налоговая служба;

г) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год - Федеральная налоговая служба;

д) сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами – Федеральное агентство по недропользованию;

е) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости – ФГБУ «ФКП Росреестр».

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства

1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции

1.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции и сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется уполномоченным органом:

- посредством размещения на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет и на информационных стендах уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- путем устного консультирования на приеме;
- по телефону, электронной почте;
- письменным сообщением на письменное обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля в сфере благоустройства

2.1. Посредством размещения на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;
- о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения лесного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- положения Регламента;
- график (режим) работы уполномоченного органа и порядок, время приема индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;
- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сформированный администрацией Нижнетуринского городского округа на текущий год;

2.2. Устное консультирование индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий прием, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию Нижнетуринского городского округа письменное обращение по соответствующему вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.

2.3. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц, уполномоченных вести прием;
- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.4. Посредством размещения на информационных стендах в уполномоченном органе предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы уполномоченного органа и приема граждан;
- номера кабинетов, где проводится прием и информирование индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности служащих, осуществляющих указанный прием и информирование, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети Интернет.
- извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок.

3. Оплата муниципальной проверки в сфере благоустройства

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе

4. Периодичность и срок проведения проверок в сфере благоустройства

4.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2. Срок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

4.3. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Нижнетуринского городского округа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Нижнетуринского городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Продление срока проведения проверки оформляется распоряжением администрации Нижнетуринского городского округа о продлении срока проведения проверки.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий, требования, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Формы проверок

1.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства НТГО осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, а также в форме мероприятий по профилактике правонарушений.

1.2. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО:

1) организация проведения плановой проверки;
2) проведение документарной плановой проверки;
3) проведение выездной плановой проверки;
4) оформление результатов плановой проверки;
5) организация проведения внеплановой проверки;
6) проведение выездной внеплановой проверки;
7) оформление результатов внеплановой проверки;
8) плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, придомовых территорий;
9) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

2. Организация проведения плановой проверки

2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых в установленном порядке планов. Администрация Нижнетуринского городского округа ежегодно разрабатывает и утверждает план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.2. Разработка уполномоченным органом проекта ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

а) разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Комитет по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 01 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Комитет по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа для подготовки сводного плана проведения плановых проверок должностных лиц, физических и юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.3. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности должностного лица, физического и юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы должностное лицо уполномоченного органа направляет информацию в Комитет по экономике и инвестиционной политики администрации Нижнетуринского городского округа в течении пяти рабочих дней после выявления указанных обстоятельств для внесения изменения в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.4. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа;
- должностное лицо (специалист) уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль в сфере благоустройства.

2.5. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверок;
2) подготовка к проверке;
3) проведение проверки;
4) подготовка акта проверки.

2.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

2.7. Решение о проведении плановой проверки выносится главой Нижнетуринского городского округа в форме распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа.

Специалист уполномоченного органа готовит проект распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении проверки соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства НТГО и иных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в сфере организации благоустройства на территории Нижнетуринского городского округа (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами) в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказ № 141.

2.8. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства;

9) перечень документов, предоставление которых должностным лицом, физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.

2.9. Специалист уполномоченного органа при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) при необходимости запрашивает необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и иные находящиеся в распоряжении уполномоченного органа и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

2.10. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в уполномоченный орган проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручения адресату.

2.11. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для плановых проверок, аттестуются администрацией Нижнетуринского городского округа.

3. Проведение документарной плановой проверки

3.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа муниципального контроля в сфере благоустройства.

3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица и индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО, в первую очередь, проверяется наличие у проверяемого юридического лица и индивидуального предпринимателя правоустанавливающих и удостоверяющих документов на здания, сооружения, земельные участки, в том числе акты предыдущих проверок и ранее выданные предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

3.4. В рамках документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в сфере благоустройства также проверяются:

а) соблюдение проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований;

б) соблюдение проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем условий использования земельного участка, закрепленных в правоустанавливающих документах;

в) иные вопросы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий органа муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО.

3.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 3.2.4.2. и 3.2.3.3 Регламента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить выполнение проверяемым должностным лицом, физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, органом муниципального контроля в адрес проверяемого должностного лица, физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью администрации копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

3.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое должностное лицо, физическое и юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в орган муниципального контроля в сфере благоустройства указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя или уполномоченного представителя должностного лица, физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым должностным лицом, физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля в сфере благоустройства документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется руководителю проверяемого юридического лица, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.9. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля по благоустройству НТГО пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в пункте 3.2.4.8 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля в сфере благоустройства документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.10. Должностные лица органа муниципального контроля в сфере благоустройства, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, орган муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО вправе провести выездную проверку.

3.11. При проведении документарной проверки должностные лица органа муниципального контроля в сфере благоустройства не вправе требовать у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в сфере благоустройства.

3.12. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки.

4. Проведение выездной плановой проверки

4.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в сфере благоустройства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности должностного лица, физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.2. Выездная проверка может проводиться по месту государственной регистрации должностного лица и индивидуального предпринимателя, по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту нахождений имущества проверяемого лица.

4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Нижнетуринского городского округа о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

4.4. При проведении плановой выездной проверки специалист уполномоченного органа:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, или их представителя;

2) запрашивает имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования земельным участком, зданием, сооружением, и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в пункте 3.2.4.11 Регламента;

3) истребует необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей, посещает производственные объекты, изучает условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется предпринимательская деятельность.

4) осуществляет фото-видео-съемку;

5) оценивают соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) проверяет соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем условий использования земельного участка, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельного участка;

4.5. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

4.6. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лиц плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.7. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. Оформление результатов плановой проверки

5.1. По результатам плановой проверки специалист уполномоченного органа, проводящий проверку, составляет акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141 в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому участку.

5.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки.

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

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

а) сведения о правоустанавливающих и иных документах;

б) нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

в) статьи КоАП РФ, которыми предусмотрена административная ответственность, в случае выявления нарушений, за которые, в соответствии с законодательством РФ, предусмотрена административная ответственность;

8) информация о проведении фото-видео-съемки;

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

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

5.3. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии и др.

5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актами проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину. При этом, акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

5.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ.

5.7. В случае нарушения требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства РФ (приложение № 3 к Регламенту).

5.8. После проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок специалистом уполномоченного органа в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

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

5.10. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства нарушение Правил благоустройства НТГО и иных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в сфере организации благоустройства на территории Нижнетуринского городского округа, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность,

уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в правоохранительные органы.

5.11. Специалист уполномоченного органа вносит информацию о проведенной проверке в книгу учета проверок соблюдения Правил благоустройства НТГО и иных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в сфере организации благоустройства на территории Нижнетуринского городского округа. Книга учета проверок соблюдения лесного законодательства на территории Нижнетуринского городского округа содержит информацию о субъекте проверки, о земельном(ых) участке(ах), проверка на котором(ых) проводилась, указываются реквизиты распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа, на основании которого проведена проверка, результаты проверки, информация о решениях, принятых по результатам проверки.

5.12. Информация о результатах проведенной проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

6. Организация проведения внеплановой проверки

6.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

6.2. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.7.1., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.2.7.1. являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

6.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.7.1., должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных пункте 3.2.7.1., уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

6.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.7.1., уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.2.7.1. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

6.7. По решению главы Нижнетуринского городского округа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

6.8. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

6.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.2.7.1 Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6.10. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

6.11. Решение о проведении внеплановой проверки выносится главой Нижнетуринского городского округа в форме распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа.

6.12. Должностное лицо уполномоченного органа готовит проект распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении проверки соблюдения требований Правил благоустройства НТГО в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

6.13. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.2.1.8. Регламента.

Распоряжение согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Нижнетуринского городского округа.

6.14. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления и документов, предусмотренных частями 6 и 7 стати 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются копия распоряжения администрации о проведении проверки и документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО:

а) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

в) сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет - источников и другие документы);

г) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.15. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

6.16. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

6.17. Специалист уполномоченного органа при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и (или) сведения.

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и иные находящиеся в распоряжении уполномоченного органа и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

6.18. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

6.19. Минимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня со дня поступления обращения о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.7.1. настоящего административного регламента.

6.20. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

1) глава Нижнетуринского городского округа;

2) председатель Комитета ЖКХ;

3) должностные лица уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства НТГО.

7. Проведение документарной внеплановой проверки

7.1. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 3.2.4.1 – 3.2.4.12. Регламента. При не достижении цели проверки составляется акт проверки, а в случаях, установленных пунктом 3.2.9.1. Регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

8. Проведение выездной внеплановой проверки

8.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

8.2. Выездная внеплановая проверка проводится по месту государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя, по месту фактического осуществления их деятельности или по месту нахождения имущества проверяемого лица.

8.3. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Нижнетуринского городского округа о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

8.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет должностное лицо, физическое и юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

8.5. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального лесного контроля на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

8.6. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8.7. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.2.5.4 – 3.2.5.6 Регламента.

8.8. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

9. Оформление результатов внеплановой проверки

9.1. Результаты внеплановой проверки оформляются в порядке, определенном пунктами 3.2.6.1 – 3.2.6.12 Регламента.

9.2. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства,

вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям органа муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО, информация о таких нарушениях направляется уполномоченным органом муниципального контроля в соответствующие уполномоченные органы РФ и Свердловской области.

9.3. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО в соответствующий территориальный орган прокуратуры с пометкой «Для сведения».

10. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков

10.1. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

10.2. Плановые осмотры, обследования земельных участков проводятся без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

10.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований участков, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме информацию о выявленных нарушениях главе Нижнетуринского городского округа для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федеральный закон № 294-ФЗ.

10.4. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесных участков сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2. Федеральный закон № 294-ФЗ, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

11. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

11.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений земельного законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектом культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

11.2. Срок устранения нарушения законодательства в предписании устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

11.3. Указанный в предписании срок устранения может быть продлен:

а) на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

б) по распоряжению руководителя уполномоченного органа в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

11.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения лесного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

11.5. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение трех рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится распоряжение:

а) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания – в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

б) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения лесного законодательства без изменения – в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В распоряжении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия распоряжения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

11.6. В течение пятнадцати рабочих дней с момента исчисления срока устранения нарушения Правил благоустройства НТГО и иных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в сфере организации благоустройства на территории Нижнетуринского городского округа, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

11.7. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства в сфере благоустройства:

а) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушений Правил благоустройства НТГО и иных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в сфере организации благоустройства Нижнетуринского городского округа;

б) глава Нижнетуринского городского округа принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства

1. Порядок муниципального контроля в сфере благоустройства

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО, а также за принятием ими решений.

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами к осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО, а также за принятием ими решений, осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля в сфере благоустройства, назначенного руководителем проверки по каждой процедуре в соответствии с Регламентом, а также посредством проведения администрацией:

- проверок качества исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, нормативных правовых актов Нижнетуринского городского округа;

- проверок обоснованности выдачи предписаний;

- рассмотрения обращений на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО, ответственных за осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля

2.1. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, предусмотренного Регламентом, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, нормативных правовых актов Нижнетуринского городского округа, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО, осуществляются на основании распоряжений администрации.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО распоряжением администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

2.4. Проверки полноты и качества муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановыми.

2.5. Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства может быть издано на основании обращения должностного лица администрации, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО.

2.6. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО не может превышать двадцати рабочих дней.

3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО

3.1. Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки в сфере благоустройства НТГО, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав юридических лиц или индивидуального предпринимателя, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

3.2. По результатам проведенных проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО, в случае выявления нарушений, виновные должностные лица по решению представителя нанимателя (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе со стороны граждан, их объединений, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

4.1. Граждане, их объединения, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации при исполнении функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО.

4.2. Граждане, их объединения, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального лесного контроля (должностными лицами органа муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО) действующего законодательства при проведении мероприятий по контролю;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля в сфере благоустройства НТГО (должностными лицами органа муниципального контроля) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и (или) законных интересов.

4.3. Вред, причиненный проверяемому лицу вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством РФ порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (недополученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель считают, что решение и (или) действия должностных лиц уполномоченного органа нарушают его права, свободы и законные интересы, либо не соответствуют действующему законодательству РФ, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то они вправе обжаловать указанные решения, действия во внесудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную функцию.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

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

5.4. Жалоба может быть направлена в администрацию Нижнетуринского городского округа по почте, на официальный сайт администрации Нижнетуринского городского округа с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заинтересованные лица вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 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».

Жалоба может быть подана заинтересованным лицом через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Нижнетуринского городского округа (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию Нижнетуринского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

5.5. Поступившая жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в соответствующие органы с целью получения дополнительных сведений, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на пятнадцать дней.

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

5.6. Орган местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, направившего ее, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Заинтересованное лицо, 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа может быть принято одно из следующих решений:

а) признание действий (бездействия) должностного лица соответствующим законодательству Российской Федерации;

б) признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.10. В случае признания действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

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

Указанные решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение трех рабочих дней.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, а также решения администрации Нижнетуринского городского органа могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при осуществлении муниципальной функции.

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

Приложение № 1
к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Нижнетуринского городского округа

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ в сфере благоустройства ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

_____ «____» _____ 20__ г.

На основании акта проверки № ___ от «___» _____ 20__ г. при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Нижнетуринского городского округа, я, _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

Прилагаемые документы: _____

_____

_____

_____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____

_____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

_____

_____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 2
к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Нижнетуринского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
об удовлетворении ходатайства

_____ «____» _____ 20__ г.

по делу №

_____

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

руководствуясь ст. 24.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, рассмотрев ходатайство от «___» _____ 20__ года о продлении срока устранения нарушения ___ _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес места жительства фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя) и приложенные к нему материалы

УСТАНОВИЛ:

_____

(описание содержания ходатайства и основания в удовлетворении)

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес места жительства фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя))

удовлетворить.

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения до «____» _____ 20__ г.

3. Уведомить лицо о том, что:

а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять по адресу: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, № 2а, (здание администрации) каб. № _____, телефон: _____.

б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит;

в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от _____ до _____ рублей; на должностных лиц – от _____ до _____ рублей.

В связи, с чем неустранение допущенного нарушения в установленный срок влечет вынесение нового предписания об устранении нарушения законодательства.

_____ _____ _____

(должность) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Определение получил:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица, его представителя, юридического лица или индивидуального предпринимателя, его представителя)

_____ _____

(дата) (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 17.06.2019 № 638 г. Нижняя Тура

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижнетуринского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами

государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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», Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижнетуринского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 04.06.2013 № 654 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижнетуринского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа М.Н. Кузьмину.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа
от 17.06.2019 № 638

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижнетуринского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижнетуринского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на правоотношения, предметом которого является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижнетуринского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – Специальное разрешение).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, либо их представителей, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях (далее – Заявитель).

1.4. Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является администрация Нижнетуринского городского округа (далее – Администрация). Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации предоставляет Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Комитет ЖКХ,ТиС).

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Комитете ЖКХ,ТиС:

- при личном обращении в Комитет ЖКХ,ТиС;
- по телефону в рабочее время с понедельника по пятницу;
- направив запрос на адрес электронный почты Комитета ЖКХ,ТиС;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- по адресу отделения МФЦ;
- по телефону в рабочее время;
- по электронной почте;
- на официальном сайте МФЦ.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы Комитета ЖКХ,ТиС, а также время приема посетителей специалистами Комитета ЖКХ,ТиС;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по письменному запросу в течение 20 дней, по устному обращению – непосредственно в момент обращения.

1.6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета ЖКХ,ТиС:

1) по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) предоставленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

5) готовности выдачи Специального разрешения;

6) порядка выдачи Специального разрешения.

Заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений и выдачи Специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижнетуринского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или уведомлений об отказе предоставления муниципальной услуги (Приложение № 5 к Регламенту).

В любое время с момента приёма документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме, специалисты Комитета ЖКХ,ТиС подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультировании по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Комитета ЖКХ,ТиС дает устный ответ.

В остальных случаях специалист Комитета ЖКХ,ТиС предлагает обратиться в письменном виде.

1.8. В письменном обращении гражданин или представитель юридического лица указывает для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, номер доверенности, орган ее выдавший; для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Ответ на письменное обращение специалистом направляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения. Исключением являются обращения юридических лиц, выполняющих работы для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций. Все консультации и документы предоставляются бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижнетуринского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом ЖКХ,ТиС, а именно муниципальным служащим (далее – Специалист).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае:

1) если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза проходит по автомобильным дорогам местного значения Нижнетуринского городского округа и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального и межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижнетуринского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (Приложение № 4 к Регламенту), либо письменный мотивированный отказ в выдаче Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижнетуринского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.5. Комитет ЖКХ,ТиС предоставляет муниципальную услугу в срок не более 20 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением необходимых документов. В случае необходимости экстренного пропуска тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в оперативном порядке.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет (http://ntura.midural.ru, раздел «ЖКХ»), в региональном реестре и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно Приложению № 1 к Регламенту, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) схема транспортного средства (автопоезда) с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (Приложение № 2 к Регламенту). На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

2.9. Специалист Комитета ЖКХ,ТиС не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации для осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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:

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

б) 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;

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

г) 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.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не содержит сведений о Заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица) или указанные сведения написаны не полностью, с сокращениями, не указан или не полностью указан адрес Заявителя;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) обращение подано ненадлежащим лицом;

5) заявление не подписано Заявителем;

6) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

7) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность Заявителя;

8) неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.8 Регламента, либо недостоверность сведений, содержащихся в них;

9) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

10) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Комитета ЖКХ,ТиС по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

11) представитель Заявителя не представил подлинник и копию доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия;

12) доверенность или иной документ, предоставленный представителем Заявителя, не подтверждает его полномочий подавать от имени Заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приёме документов направляется Заявителю по указанному в заявлении адресу почтой (электронной почтой) в виде уведомления и должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и (или) Регламентом.

После устранения оснований, послуживших отказу в приеме документов, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация не вправе выдавать Специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) не соблюдены установленные требования о перевозке делимого груза;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Выдача Специального разрешения производится после получения документа, подтверждающего уплату Заявителем государственной пошлины и принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем.

Размер государственной пошлины составляет 1600 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетного документа на оплату государственной пошлины представлен в приложении № 3 к Регламенту).

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

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

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

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

2.17. Кабинеты для работы с Заявителями и получателями муниципальной услуги размещаются в здании администрации Нижнетуринского городского округа, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

На территории, прилегающей к зданию администрации Нижнетуринского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

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

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

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

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

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

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших обращений;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков в отношении Комитета ЖКХ,ТиС, предоставляющего муниципальную услугу в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

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

3.1. Административные процедуры

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

1) Принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка результата муниципальной услуги;

3) Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Принятие и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача лично, либо доставленное почтой, либо направленное электронной почтой заявления (Приложение № 1 к Регламенту) с документами согласно п. 2.8 Регламента.

3.2.2. Прием заявления на получение Специального разрешения осуществляется специалистом Комитета ЖКХ,ТиС или при обращении в МФЦ – Специалистом МФЦ.

3.2.3. При личном обращении Заявителя, либо при получении заявления и документов, направленных почтой, электронной почтой, Специалистом Комитета ЖКХ,ТиС или Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка данных заявления и документов.

3.2.4. Специалист Комитета ЖКХ,ТиС или Специалист МФЦ, принимающий документы, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, идентифицирующие личность Заявителя при личном обращении;

2) проверяет документы, представленные заявителем, либо направленные почтой, электронной почтой;

3) в случае несоответствия документов требованиям, содержащимся в Регламенте, оформляет решение об отказе в приеме заявления и документов в форме уведомления;

4) при отсутствии замечаний принимает заявление с документами;

5) регистрирует в специальном журнале заявление в день его подачи;

Средняя продолжительность действий не должна превышать 15 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, направленное на рассмотрение председателю Комитета ЖКХ,ТиС, или возвращенные Заявителю заявление и документы с уведомлением о причинах отказа в приеме заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка результата муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета ЖКХ,ТиС зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета ЖКХ,ТиС в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Комитета ЖКХ,ТиС выполняет следующие действия:

1) в течение одного рабочего дня изучает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2) в случае если в ходе проверки документов выявлена необходимость получения документов в порядке межведомственного взаимодействия, в течение одного рабочего дня направляет соответствующий запрос.

Ответ на запрос должен быть предоставлен в течение четырех рабочих дней.

3.3.3. Специалист Комитета ЖКХ,ТиС после получения документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, подготавливает в течение одного рабочего дня проект Специального разрешения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование председателю Комитета ЖКХ,ТиС.

3.3.4. Председатель Комитета ЖКХ,ТиС в течение одного дня подписывает Специальное разрешение (уведомление) и направляет Специалисту для выдачи Заявителю.

Результатом административной процедуры является направленное специалисту подписанное Специальное разрешение (уведомление).

3.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом Комитета ЖКХ,ТиС подписанного Специального разрешения (уведомления).

Специалист Комитета ЖКХ,ТиС выдает Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижнетуринского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю лично, либо направляет по почте (электронной почте):

1) в течение 15 минут в случае личного прибытия Заявителя;

2) в течение одного дня в случае направления почтовым направлением (электронной почтой).

Средняя продолжительность действий не должна превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выданное (отправленное) Специальное разрешение либо уведомление.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.5.2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 3.2.4 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема Заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

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

3.6.Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ

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

1) информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Комитетом ЖКХ,ТиС через МФЦ;

2) информирует Заявителей о месте нахождения Комитета ЖКХ,ТиС, режиме работы и контактных телефонах специалиста;

3) принимает письменные заявления у Заявителей;

4) передает принятые письменные заявления с документами в Комитет ЖКХ,ТиС;

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

3.6.3. Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 3.2 настоящего Регламента.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Комитет ЖКХ,ТиС или в МФЦ в произвольной форме заявления

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета ЖКХ,ТиС письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Комитетом ЖКХ,ТиС посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Председателем Комитета ЖКХ,ТиС 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 Нижнетуринского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

4.3. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги, 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,ТиС.

4.4. 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.

4.5. 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,ТиС, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Задачами контроля являются:

1) соблюдение Специалистами требований Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

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

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.6. 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.

4.7. Должностные и ответственные лица Комитета ЖКХ,ТиС 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,ТиС закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.9. 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 также его должностных лиц

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. 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.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц Комитета ЖКХ,ТиС подается председателю Комитета ЖКХ,ТиС 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, представляющего 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.

5.5. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета ЖКХ,ТиС, подаются главе Нижнетуринского городского округа.

5.6. Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Досудебного обжалования (http://do.gosuslugi.ru), 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, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

5.7. 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,ТиС в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

5.8. 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 (при наличии) 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.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.11. 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, включая фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование, ОГРН юридического лица и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В случае если в письменном обращении Заявителя 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 безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем 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 чем сообщается письменно Заявителю.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

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

2) 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.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения об исправлении 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 5.13, 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 приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должность, 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 (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассматривающим жалобу (главой Нижнетуринского городского округа, либо председателем Комитета ЖКХ,ТиС).

5.17. 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.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета ЖКХ,ТиС или глава Нижнетуринского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентные органы.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный Регламент является обязательным для исполнения при осуществлении муниципальной услуги.

6.2. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим административным Регламентом, рассматриваются на основании действующего законодательства.

6.3. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения Комитета ЖКХ,ТиС и (или) действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному Регламенту

Реквизиты заявителя:
наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц,
Ф.И.О., адрес места жительства - для ИП и физических лиц
исх. № _____ от _____
поступило в _____
дата _____ № _____

З А Я В Л Е Н И Е

на получение Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижнетуринского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства				
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>				
Маршрут движения				
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)				
На срок	с		по	
На количество поездок				
Характеристика груза:	Делимый	да	нет	
Наименование <**>		Габариты	Масса	
Транспортное средство (автопоезд), марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа и (или) полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа и (или) полуприцепа)				
Параметры транспортного средства (автопоезда)				
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями				
Нагрузки на оси (т)				
Габариты транспортного средства (автопоезда):				
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)	
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)				
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)				
Банковские реквизиты				
Оплату гарантируем				
(должность)	(подпись)	(фамилия)		

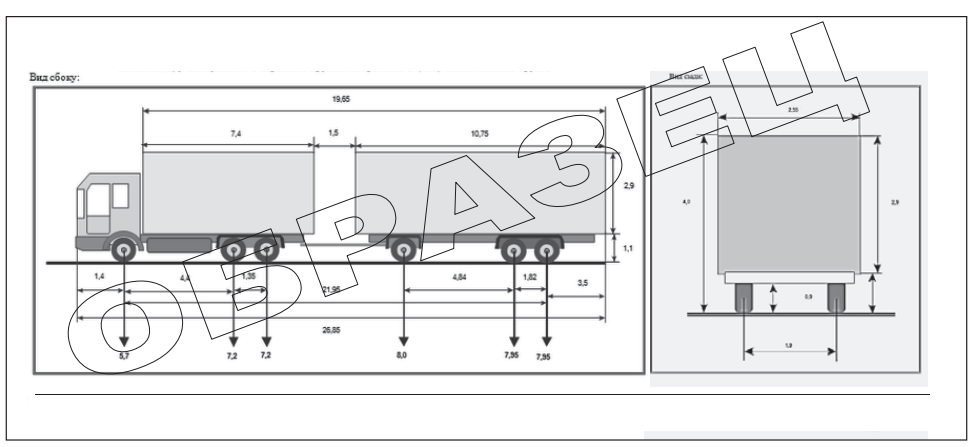
<*> Для российских владельцев транспортных средств.

Приложение № 2
к административному Регламенту

СХЕМА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Приложение к заявлению № _____ от _____

СХЕМА
автопоезда, участвующего в перевозке тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов



_____ _____ _____
(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя) М.П.

Приложение № 3
к административному Регламенту

Образец*

0401060

_____ _____
Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

_____ _____ ☐
Дата Вид платежа

Сумма прописью			
ИНН	КПП	Сумма	1000-00
		Сч. №	
Плательщик			
		БИК	
		Сч. №	
Банк плательщика			
		БИК	
		Сч. №	
Банк получателя			
ИНН	КПП	Сч. №	
		Вид оп.	Срок плат.
		Наз. пл.	Очер. плат.
Получатель		Код	Рез.поле

Назначение платежа:
Оплата госпошлины за выдачу спец.разрешения на движение по автодорогам транспорт. средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.
НДС не облагается.

_____
Подписи Отметки банка

М.П. _____
_____

* Перед заполнением расчётных документов рекомендуется уточнить реквизиты.

Приложение № 4
к административному Регламенту

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на движение по автомобильным дорогам местного значения Нижнетуринского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			Год		
Разрешено выполнить		Поездок в период с		по	
По маршруту					
Транспортное средство (автопоезд), марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)					
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства					
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)					

Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(ФИО)	
«__» _____ 20__ г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении:	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
«_____» _____ 20___ г.	М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
(без отметок недействительно)	
Особые отметки контролирующих органов	

Приложение № 5
к административному Регламенту

Журнал
регистрации заявлений

№ пп	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Исходящий номер заявления	Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства
1	2	3	4	5	6

Транспортное средство (автопоезд) и модель транспортного средства, государственный регистрационный знак транспортного средства	Маршрут перевозки	Срок перевозки	Количество поездок	Дата начала перевозки
7	8	9	10	11

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 17.06.2019 № 639 г. Нижняя Тура

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геодезических работ для строительства на территории Нижнетуринского городского округа»

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 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 «Регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геодезических работ для строительства на территории Нижнетуринского городского округа» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 20.08.2013 № 1006 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геодезических работ для строительства на территории Нижнетуринского городского округа».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа Д.В. Кошиля.
4. Настоящее постановление опубликовать без приложений в еженедельной газете «Время», разместить с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 17.06.2019 № 641 г. Нижняя Тура

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

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 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 «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 24.04.2013 № 487 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нижнетуринского городского округа».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа Д.В. Кошиля.
4. Настоящее постановление опубликовать без приложений в еженедельной газете «Время», разместить с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 18.06.2019 № 644 г. Нижняя Тура

Об установлении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Чайка» Нижнетуринского городского округа

В соответствии с Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 14.09.2011 № 585 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и автономных, казенных и бюджетных учреждений» (с изменениями от 25.08.2015 № 465), подпунктом 3 пункта 1 статьи 31 Устава Нижнетуринского городского округа, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чайка» Нижнетуринского городского округа, заключениями Комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа от 21.09.2018, от 31.05.2019, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить тарифы на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Чайка» Нижнетуринского городского округа с 01.09.2019 (прилагается).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа Л.К. Иванову.

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

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

Приложение
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 18.06.2019 № 644

Тарифы на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Чайка» Нижнетуринского городского округа

№ п/п	Наименование платных услуг	время проведения услуги	стоимость рублей (за 1 занятие)	Количество занятий за месяц	стоимость рублей (за месяц)
групповое обучение					
1.	«Вечерняя группа»	1,5 часа	215,0	20	4 300,0
2.	«Театрализованные представления»	45 мин	160,0		
3.	«Твой день рождения» (заказ)	45 мин	1637,0		
4.	«Подготовка к школе»	30 мин	125,0	4	500,0
5.	«Читаем сами»	30 мин	300,0	8	2 400,0
6.	«Азбука общения»	30 мин	145,0	8	1 160,0
7.	«Фитбол-гимнастика»	30 мин	105,0	8	840,0
8.	«Обучение игре в шашки и шахматы»	30 мин	195.0	8	1 560,0
9.	«Обучение детей иностранному языку»	30 мин	130,0	8	1 040,0
10.	Ручной труд «Конструирование – шаг к техническому образованию»	30 мин	170,0	4	680,0
11.	«Логопедические услуги»	30 мин	200,0	8	1 600,0
12.	Театрализованная деятельность «Театральная семейка»	30 мин	115,0	8	920,0
13.	«Изобразительно-художественная деятельность детей»	30 мин	200,0	8	1 600,0

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 19.06.2019 № 650 г. Нижняя Тура

О внесении изменений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 05.12.2018 № 1014 «Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа на 2019 год»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 05.12.2018 № 1014 «Об утверждении порядка разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа», в целях корректировки мероприятий плана организации и проведения ярмарок в 2019 году, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 05.12.2018 № 1014 «Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа на 2019 год» (в редакции от 12.04.2019 № 404), изложив план организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа на 2019 год в новой редакции (прилагается).

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа
от 19.06.2019 № 650

План

организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа на 2019 год

№ строки	Наименование Ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки контактная информация	Количество торговых мест на ярмарке
1	2	3	4	5	6	7	8
1	«Сельскохозяйственная»	разовая	универсальная	02 февраля с 10.00 до 16.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	10
2	«Народная ярмарка»	регулярная	универсальная	27 февраля с 10.00 до 16.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	10
3	«Сельскохозяйственная»	разовая	универсальная	02 марта с 10.00 до 16.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	15
4	«Народная ярмарка»	регулярная	универсальная	14 марта с 10.00 до 16.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	15
5	«Сельскохозяйственная»	разовая	универсальная	05 апреля с 10.00 до 16.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	20
6	«Народная ярмарка»	регулярная	универсальная	11 апреля с 10.00 до 16.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	15
7	«Народная ярмарка»	регулярная	универсальная	01 мая с 10.00 до 16.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	20
8	«Сад-огород»	сезонная	универсальная	16 мая с 10.00 до 16.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	20
9	«Сад-огород»	сезонная	универсальная	02 июня с 10.00 до 16.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	15
10	«Народная ярмарка»	регулярная	универсальная	06 июня с 10.00 до 16.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	20
11	«Народная ярмарка»	регулярная	универсальная	04 июля с 10.00 до 18.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	15
12	«Сад-огород»	сезонная	универсальная	18 июля с 10.00 до 18.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	15
13	«Народная ярмарка»	регулярная	универсальная	31июля с 10.00 до 18.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	20
14	«Народная ярмарка»	регулярная	универсальная	29 августа с 10.00 до 18.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	20
15	«Сад-огород»	сезонная	универсальная	01 сентября с 10.00 до 16.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	15
16	«Народная ярмарка»	регулярная	универсальная	25 сентября с 10.00 до 18.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	20
17	«Дары осени»	сезонная	специализированная	05 октября с 10.00 до 16.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	15
18	«Народная ярмарка»	регулярная	универсальная	29 октября с 10.00 до 18.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	20
19	«Сельскохозяйственная»	разовая	универсальная	07 ноября с 10.00 до 18.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	15
20	«Народная ярмарка»	регулярная	универсальная	10 ноября с 10.00 до 16.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	15

21	«Сельскохозяйственная»	разовая	универсальная	05 декабря с 10.00 до 18.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	15
22	«Народная ярмарка»	регулярная	универсальная	10 декабря с 10.00 до 18.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8 и № 10	Администрация Нижнетуринского городского округа, Комитет по экономике и инвестиционной политике, 8(34342) 2-79-47, http://ntura.midural.ru/	15
23	«Ярмарка выходного дня»	регулярная	универсальная	Еженедельно четверг-воскресенье и праздничные дни с 07.00 до 19.00 часов	г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 12А	Общество с ограниченной ответственностью «Овен», директор Польшина Нина Степановна, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 12А	30

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 19.06.2019 № 651 г. Нижняя Тура

О проведении на территории Нижнетуринского городского округа праздничных мероприятий, посвящённых «Дню молодежи»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью своевременной подготовки и качественного проведения на территории Нижнетуринского городского округа праздничных мероприятий, посвящённых «Дню молодежи», руководствуясь Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа

***ПОСТАНОВЛЯЕТ*:**

1. Провести на территории Нижнетуринского городского округа праздничные мероприятия, посвящённые «Дню молодежи».
2. Утвердить состав оргкомитета по проведению праздничных мероприятий на территории Нижнетуринского городского округа, посвящённых «Дню молодежи» (Приложение № 1).
3. Утвердить график проведения праздничных мероприятий, посвященных «Дню молодежи» (Приложение № 2).
4. Утвердить план проведения праздничных мероприятий, посвящённых «Дню молодежи», в городе Нижняя Тура 29.06.2019 года (Приложение № 3).
5. Утвердить график проведения праздничных мероприятий, посвященных «Дню молодежи», в поселках Нижнетуринского городского округа (Приложение № 4).
6. Утвердить схему расположения торговых рядов, аттракционов и контейнерных баков (Приложение № 5).
7. Председателю Комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа (А.С. Зухович):

7.1. довести информацию до хозяйствующих субъектов розничной торговли об ограничении продажи спиртных напитков 29.06.2019 года с 08:00 ч. до 23:00 ч. в городе Нижняя Тура и в поселках округа, согласно графика проведения мероприятий, посвященных «Дню молодежи»;

7.2. обеспечить контроль за расстановкой аттракционов и торговых рядов.

8. И.о. начальника Финансового управления администрации Нижнетуринского городского округа (Л.В. Дрягина) своевременно финансировать мероприятия, согласно утверждённой сметы.
9. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» (Д.С. Баловнев) перекрыть 29.06.2019 года городскую площадь у здания администрации на период проведения праздничных мероприятий с 07:00 ч. до 23:00 ч.
10. Рекомендовать главному врачу Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница» (М.В. Новиков) обеспечить 29.06.2019 года режим оперативного реагирования бригады скорой помощи на время проведения мероприятий в период с 14:00 ч. до 23:00 ч.
11. Рекомендовать директору ООО «Автостанция» (Л.П. Григоренко) предусмотреть изменения в работе пассажирского транспорта и обеспечить работу по организации движения общественного транспорта на время проведения праздничных мероприятий.
12. Рекомендовать директору ООО «СпецРесурс» (М.В. Горностаева) предусмотреть изменения в работе пассажирского транспорта и обеспечить работу по организации движения общественного транспорта на время проведения праздничных мероприятий.
13. Рекомендовать начальнику отдела полиции № 31 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Качканарский» (А.А. Кликушин):

13.1. обеспечить 29.06.2019 года охрану общественного порядка и безопасность дорожного движения в местах проведения праздничных мероприятий в период с 12:00 ч. до 23:00 ч.;

13.2. закрыть движение автомобильного транспорта 29.06.2019 года в городе Нижняя Тура по ул. 40 лет Октября (от магазина «Подарки» до улицы Строителей) с 12:00 ч. до 23:00 ч.,

13.3. перекрыть в поселке Ис 29.06.2019 года у кафе «Кедр» с 20:00 ч. до 22:00 ч.

14. Рекомендовать директору Добровольной народной дружины Нижнетуринского городского округа (И.С. Трушков) оказать содействие в обеспечении общественного порядка в местах проведения мероприятий, посвященных «Дню молодежи».
15. Рекомендовать начальнику Федерального государственного казенного учреждения «46 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (А.А. Терех) обеспечить 24.06.2019 года место проведения мероприятия «За безопасность жизни» пожарной техникой и спасательным оборудованием с 10:12 ч. согласно графику проведения праздничных мероприятий, посвященных «Дню молодежи» (Приложение № 2);
16. Директору муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Нижнетуринского городского округа» (Л.А. Коломиец) обеспечить информирование населения с привлечением средств массовой информации о контактных телефонах и телефонах доверия правоохранительных органов и о необходимости проявлять бдительность в целях предотвращения возможных противоправных действий и террористических актов в местах массового пребывания людей, в том числе проведения праздничных мероприятий.
17. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству С.Б. Новосёлова.
18. Настоящее постановление опубликовать в еженедельной газете «Время», разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

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

Приложение № 1
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 19.06.2019 № 651

Состав

оргкомитета по проведению праздничных мероприятий на территории Нижнетуринского городского округа, посвящённых «Дню молодежи»

1. Стасёнок А.В. – глава Нижнетуринского городского округа;
2. Новосёлов С.Б. – заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству;
3. Гайдуков А.Н. – заместитель главы администрации по связям с административными органами и общественной безопасности;
4. Оносова О.М. - заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа по развитию сельских территорий – начальник Территориального управления;
5. Коломиец Л.А. – директор муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Нижнетуринского городского округа»;
6. Баловнев Д.С. – директор муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление»;
7. Иванова Л.К. – начальник Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа;
8. Зухович А.С. – председатель Комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа;
9. Кузьмина М.Н. – председатель Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа;
10. Дрягина Л.В. – и.о. начальника Финансового управления администрации Нижнетуринского городского округа;
11. Журавлева А.Ю. – и.о. председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа;
12. Коновалова Е.Н. – главный специалист Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа;
13. Калитина Е.А. – специалист 1 категории Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа;
14. Королюк Е.С. – специалист 1 категории Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа;
15. Мухлынина О.А. – директор муниципального автономного учреждения «Дворец культуры»;
16. Альберт Я.Э. – директор муниципального бюджетного учреждения «Центр детских молодежных клубов»;
17. Богданова А.С. – директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система»;
18. Малышева Н.В. – директор муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;
19. Пантелеев О.Л. – директор муниципального бюджетного учреждения хоккейно-футбольный клуб «Старт»;
20. Разуваева Е.В. - директор муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Олимп»;
21. Кликушин А.А. – начальник отдела полиции № 31 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Качканарский» (по согласованию);
22. Терех А.А. – начальник Федерального государственного казенного учреждения «46 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области»;
23. Новиков М.В. – главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница».

Приложение № 2
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 19.06.2019 № 651

График проведения праздничных мероприятий, посвященных «Дню молодежи»

№	Дата и время начала мероприятия	Место провидения	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель
1	с 10.06.2019	ул. 40 лет Октября, 41 (городской стадион)	Открытое первенство по футболу среди любительских команд посвященное «Дню молодежи»	МБУ ХФК «Старт»
2	24.06.2019 16-00 ч.	ул. Усошина у домов № 8 и № 10	«За безопасность жизни» - демонстрация пожарной техники и спасательного оборудования	ФГКУ «46 отряд ФПС по Свердловской области» МБУ «ЦДМК»
3	25.06.2019 16-00 ч.	ул. Усошина у домов № 8 и № 10	Экспресс – тестирование на ВИЧ.	ГБУЗ СО «НТ ЦГБ» МБУ «ЦДМК»
4	26.06.2019 11-00 - 13-00 ч.	Гора шайтан,	«Экологическая тропа». Соревнование по стрельбе.	МБУ «ЦДМК»
5	26.06.2019 13-00 - 15-00 ч.	Клуб ВПИК «Русичи»	Соревнование по стрельбе.	МБУ «ЦДМК»
6	27.06.2019 14-00 ч.	Администрация Нижнетуринского городского округа	«Встреча молодежи с властью»	МБУ «ЦДМК» ККФКСиСП

Приложение № 3
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 19.06.2019 № 651

План проведения праздничных мероприятий, посвящённых «Дню молодежи», в городе Нижняя Тура 29 июня 2019 года

Место проведения: городская площадь

12:00 – озвучивание площади (ответственный – Мухлынина О.А.);
12:00 – начало работы торговых рядов, аттракционов (ответственный – Зухович А.С);
14:00 – торжественное открытие праздника «День молодежи», чествование молодежи (ответственный – Мухлынина О.А.);
15:00 – 16:00 - силовое шоу с участием воспитанников спортивного клуба «Алигал» (ответственный – Альберт Я.Э.);
14:30 – 17:00 – Авто-квест «Молодежь против наркотиков» (ответственный – Хамитов А.Ю.);
16:30 – награждение участников спортивных мероприятий (ответственный – Мухлынина О.А.);
16:30-17:30 – интерактивная игра «Атака капитошек» (ответственный – Мухлынина О.А.);
17:40 – 18:40 - вокально-инструментальная группа «ARS» (ответственный – Мухлынина О.А.);
18:40 – 19:30 – интерактивное шоу «GameOver» (ответственный – Мухлынина О.А.);
19:30 – 22:00 – концертная шоу-программа с участием артистов Нижнетуринского городского округа и города Екатеринбурга (ответственный – Мухлынина О.А.);
22:00 – 23:00 – выступление кавер-группы (г. Екатеринбург) (ответственный – Мухлынина О.А.);
23-00 – окончание работы торговых рядов (ответственный - Зухович А.С).

Физкультурно-массовые и спортивные мероприятия:

10-00 - открытое первенство по пляжному волейболу, посвященное «Дню молодежи» (городской пляж) (ответственный – Корепанов О.В.);
10-00 - шведская эстафета среди сборных команд предприятий и учреждений Нижнетуринского городского округа мужских и женских команд, сборных команд юношей и девушек 2002-2003, 2004-2005, 2006 г.р. и моложе (городской стадион);

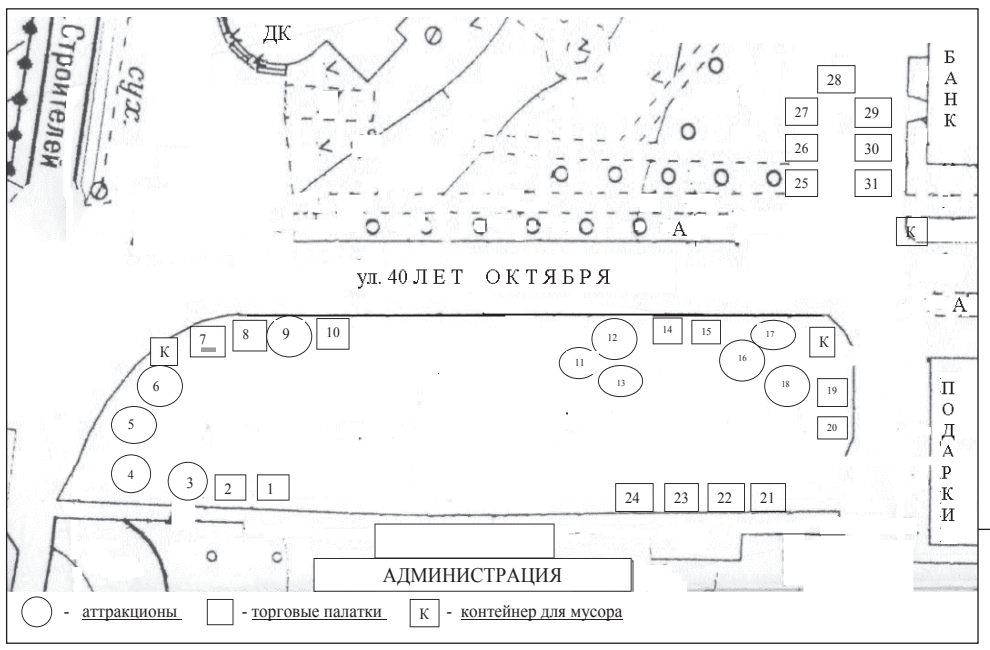
14-30 – турнир по уличному баскетболу (стритбол) «Оранжевый мяч-2019» (ответственный – Альберт Я.Э.);

Приложение № 4
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 19.06.2019 № 651

График проведения праздничных мероприятий, посвященных «Дню молодежи», в поселках Нижнетуринского городского округа

№	Наименование мероприятия	Место и время проведения	Ответственный
Мероприятия в поселке Ис			
1	Акция «Лето. Молодёжь. Сэлфи.»	29.06.2019 с 20:00 ч. площадь у кафе «Кедр»	Богданова А.С.
2	Праздничная дискотека	29.06.2019 с 22:00 ч. площадь у кафе «Кедр»	Богданова А.С.
Мероприятия в поселке Сигнальный			
3	Танцевальная программа, посвященная «Дню молодежи»	29.06.2019 с 21:00 ч. СЦКиД «Орион»	Богданова А.С.
Мероприятия в поселке Косья			
4	Развлекательная программа, посвященная «Дню молодёжи» - «Поколение Z»	29.06.2019 с 16:00 ч. клуба поселка Косья	Богданова А.С.
Мероприятия в деревне Большая Именная			
5	Развлекательная программа «Дороги, которые мы выбираем»	27.06.2019 с 18.00 ч. клуб деревни Большая Именная	Богданова А.С.

Приложение № 5
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 19.06.2019 № 651



АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 19.06.2019 № 655 г. Нижняя Тура

О приостановлении розничной продажи всей алкогольной продукции, пива и пивных напитков, в предприятиях торговли, а также при выездном обслуживании в точках общественного питания, расположенных в местах проведения праздничных мероприятий и прилегающих к ним территориям на территории Нижнетуринского городского округа 29 июня 2019 года

В соответствии с пунктами 2, 3, 4 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», с целью обеспечения охраны общественного порядка в местах массового скопления граждан, в связи с проведением праздничных мероприятий 29 июня 2019 года, посвященных празднованию «Дня молодёжи», администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать руководителям хозяйствующих субъектов, осуществляющим деятельность по продаже алкогольной продукции на предприятиях торговли и общественного питания на территории Нижнетуринского городского округа приостановить продажу алкогольной продукции, пива и пивных напитков, при проведением праздничных мероприятий 29 июня 2019 года, посвященных празднованию «Дня молодёжи» с 12.00 до 23.00 часов в городе Нижняя Тура.

2. Председателю Комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа (А.С. Зухович) довести настоящее постановление до сведения руководителей предприятий торговли и общественного питания.

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 19.06.2019 № 656 г. Нижняя Тура

Об утверждении Положения и состава комиссии по жилищным вопросам при администрации Нижнетуринского городского округа

С целью повышения обеспечения социальных гарантий гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, в области жилищных прав, проведения единой жилищной политики в Нижнетуринском городском округе, руководствуясь Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по жилищным вопросам при администрации Нижнетуринского городского округа (Приложение № 1);

1.2. Состав комиссии по жилищным вопросам при Администрации Нижнетуринского городского округа (Приложение № 2).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа С.Б. Ростовцеву.

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

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

Приложение № 1
к постановлению администрации Нижнетуринского городского округа
от 19.06.2019 № 656

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Комиссия по жилищным вопросам при администрации Нижнетуринского городского округа** (именуемая далее - Комиссия) создана в целях обсуждения и подготовки решений по жилищным вопросам, является совещательным органом для рассмотрения заявлений, обращений физических лиц и подготовки решений по жилищным вопросам.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным и областным законодательством, **Уставом Нижнетуринским городским округом.**

Раздел 2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. На Комиссию возлагается подготовка предложений в части:

- рассмотрения заявлений граждан о постановке на учет, признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;
- восстановления на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- снятия с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, состоящих на учете в Нижнетуринском городском округе;
- утверждения списков очередности;
- участия граждан в федеральных, областных, муниципальных программах;
- распределения муниципальной жилой площади на условиях социального найма, найма коммерческого и социального использования, мены, обмена, предоставления специализированных жилых помещений;
- изменения договоров социального найма, найма коммерческого и социального использования, найма специализированного жилищного фонда;
- переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
- вселения по месту жительства, пребывания;
- организации работы с государственными жилищными сертификатами, уведомлениями, свидетельствами, выдаваемыми гражданам, категории которых установлены федеральным, областным законодательством;
- определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. В состав Комиссии входят члены Комиссии, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

3.2. Комиссию возглавляет и руководит ее работой заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, который является председателем Комиссии.

В отсутствие председателя комиссии возглавляет Комиссию и руководит ее работой заместитель председателя комиссии – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа.

3.3. Обсуждение вопросов в Комиссии осуществляется открыто, за исключением закрытых заседаний, на которых рассматриваются вопросы, содержащие сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

В целях повышения доступности информации о деятельности органов местного самоуправления председатель Комиссии может принять решение о проведении выездного заседания.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.5. Подготовку вопросов и материалов для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляет отдел по имуществу и жилищным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа.

3.6. Заседание Комиссии является правомочно, если в нем принимает участие простое большинство от утвержденного состава комиссии.

3.7. Комиссия принимает решения путем открытого голосования.

3.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором указывается:

- дата, место и время заседания Комиссии;
- сведения о лицах, присутствующих на заседании Комиссии;
- повестка заседания Комиссии;
- вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии;
- принятое Комиссией решение.

3.10. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены личными подписями председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

3.11. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

Информация о наличии особого мнения члена Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии не подписывается членом Комиссии, имеющим особое мнение по принятому Комиссией решению. В данном случае в протоколе напротив его данных (фамилии и инициалов) делается отметка о наличии особого мнения.

3.12. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе запрашивать в установленном порядке у граждан, предприятий, учреждений, организаций, органов администрации города необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Раздел 4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

4.1. Жилые помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования предоставляются гражданам, которые приняты на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, заявления которых о предоставлении таких жилых помещений были учтены наймодателем в соответствии со статьей 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации и которые соответствуют при заключении указанных договоров установленным частью 1 статьи 91.3 или в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 91.17 Жилищного Кодекса Российской Федерации условиям, в порядке очередности исходя из времени принятия этих граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

4.2. Вне очереди жилые помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования предоставляются гражданам, указанным в пункте 4.1 настоящего положения, из числа граждан, указанных в части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.3. Размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в расчете на одного человека составляет не менее 15 квадратных метров.

Раздел 5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Контроль соблюдения условий договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, принадлежащего на праве собственности Нижнетуринскому городскому округу, осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к постановлению администрации Нижнетуринского городского округа
от 19.06.2019 № 656

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

Председатель комиссии:	
Новосёлов Сергей Борисович	- заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству
Заместитель председателя комиссии:	
Ростовцева Светлана Борисовна	- председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа
Секретарь комиссии:	
Смольякова Елена Владимировна	- главный специалист отдела по имуществу и жилищным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа
Члены комиссии:	
Кузьмина Мария Николаевна	- председатель Комитета жилищно – коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа
Арбузов Игорь Николаевич	- заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа
Чеботов Дмитрий Владимирович	- начальник отдела по имуществу и жилищным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа
Пономарёв Артём Евгеньевич	- главный специалист юридического отдела администрации Нижнетуринского городского округа
Оносова Ольга Михайловна	- заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа по развитию сельских территорий - начальник Территориального управления
Панина Оксана Сергеевна	- ведущий специалист отдела по имуществу и жилищным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа
Логинова Анна Александровна	- специалист 1 категории отдела по имуществу и жилищным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 20.06.2019 № 663 г. Нижняя Тура

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Нижнетуринского городского округа»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 77-03 «О регулировании отдельных отношений в сфере предоставления на территории Свердловской области гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилого фонда социального использования», Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Нижнетуринского городского округа» (прилагается).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа С.Б. Ростовцеву.

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

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа
от 20.06.2019 № 663

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Нижнетуринского городского округа»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Нижнетуринского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории Нижнетуринского городского округа или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители).

Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун, попечитель при предъявлении соответствующих документов о назначении опеки, попечительства.

В соответствии со ст. 2 Закона Свердловской области от 20 июля 2015 года № 77-03 «О регулировании отдельных отношений в сфере предоставления на территории Свердловской области гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилого фонда социального использования» (далее – Закон № 77-03) гражданами, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, признаются, если:

1) доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, которые определяются в соответствии со статьями 16 и 17 Закона № 77-03, не превышают максимальный размер, устанавливаемый в соответствии со статьей 18 Закона № 77-03;

2) гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим в установленном Законом Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-03 «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» порядке.

Гражданами, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, признаются:

1) граждане, проживающие в общежитиях;

2) граждане, проживающие совместно с родителями и (или) со своими совершеннолетними детьми в одном жилом помещении, при условии, что граждане, их родители и (или) совершеннолетние дети не являются нанимателями иных жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по таким договорам и не являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

Жилые помещения не предоставляются по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе по имуществу и жилищным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа:

- при личном обращении в жилищный отдел;
- по телефону в рабочее время с понедельника по пятницу;
- направив запрос на адрес электронной почты жилищного отдела;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

2) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа http://ntura.midural.ru.

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

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

- по адресу отделения МФЦ;
- по телефону в рабочее время;
- по электронной почте;
- на официальном сайте МФЦ.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

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

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Нижнетуринского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Нижнетуринского городского округа (далее - администрация) – Комитетом по управлению муниципальным имуществом в лице отдела по имуществу и жилищным отношениям (далее – жилищный отдел). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами жилищного отдела (далее - специалист).

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

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 27 по Свердловской области;

Управление Федеральной Миграционной службы России в Нижнетуринском районе;

Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области в городе Нижняя Тура;

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия системы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта».

СОГУП «Областной Центр недвижимости» отдел «Нижнетуринское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

ГКУ службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости»;

Нотариус.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в Нижнетуринском городском округе;

- отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в Нижнетуринском городском округе.

Принятие граждан на учет или отказ в принятии граждан на учет оформляется постановлением администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в жилищном отделе.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Нижнетуринском городском округе (далее – заявление о принятии на учет) с пакетом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в жилищный отдел. Срок доставки документов из МФЦ в жилищный отдел и обратно в срок оказания услуги не входит.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа http://ntura.midural.ru и на Едином портале.

2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в жилищный отдел или почтовым отправлением по месту нахождения жилищного отдела, МФЦ;

в электронной форме посредством Единого портала.

При представлении документов через Единый портал документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в жилищный отдел или МФЦ:

1) Заявление о принятии на учет по форме, являющейся приложением № 1 к настоящему регламенту.

Граждане, совместно проживающие с членами семьи, подают заявления о принятии на учет от имени всех совместно проживающих с ними членов семьи.

Заявления о принятии на учет подписывают подающие их граждане и совместно проживающие с ними совершеннолетние дееспособные члены семьи.

Гражданин, подающий заявление о принятии на учет, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет.

2) Копии паспортов (при их отсутствии – иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

3) Копии свидетельств о рождении заявителя и членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами.

4) Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, решение суда о признании членами семьи иных граждан).

5) Справку о регистрации с места жительства заявителя и (или) членов его семьи, выданную не ранее чем за 10 (десять) календарных дней до дня подачи заявления.

6) Копию домовой книги или выписку из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме.

7) Документы, необходимые для определения дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению), - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- копии налоговых деклараций по налогам, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 5 статьи 16 Закона № 77-03 (далее - копии налоговых деклараций), - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, представляются по следующим налогам:

а) налогу на доходы физических лиц;

б) единому налогу на вмененный доход;

в) налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

г) единому сельскохозяйственному налогу.

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения (далее - копии патентов), - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли патентную систему налогообложения.

- в отношении граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, а также граждан, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, к документам, необходимым для определения размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, предоставляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее - справки о пенсиях).

- в отношении граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждан, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, к документам, необходимым для определения размера дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, предоставляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее - справки о ежемесячном пожизненном содержании).

Справки о доходах, подлежащих налогообложению, копии налоговых деклараций и (или) копии патентов представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

Справки о пенсиях представляются за период, в котором получены доходы в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

Справки о ежемесячном пожизненном содержании представляются за период, в котором получены доходы в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье, в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

Справки о доходах, подлежащих налогообложению, должны быть составлены по форме, утвержденной в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, применявшейся для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц доходов, полученных в соответствующем налоговом периоде.

8) Документы, необходимые для определения стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина, и стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности членов семьи:

- сведения о находящемся в их собственности имуществе, относящемся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения налогом на имущество физических лиц;

- сведения о находящихся в их собственности земельных участках, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;

- сведения о находящихся в их собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

9) Копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма или договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения.

10) Нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, решение об установлении опеки, подтверждающее полномочия опекуна - если от имени заявителя с заявлением о предоставлении услуги обращается его представитель.

11) Документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, постановление администрации городского округа) в соответствии с «Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

12) Справка СОГУП «Центр недвижимости» отдел «Нижнетуринское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» об отсутствии либо наличии в собственности жилых помещений;

Копии документов после их проверки на соответствие подлинникам заверяются лицом, осуществляющим прием документов, подлинники документов возвращаются гражданину, подающему заявление о принятии на учет.

Граждане, подавшие заявления о принятии на учет, прилагают к ним документы, указанные в настоящем пункте, а также вправе по собственной инициативе представить иные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), являющиеся основаниями для принятия граждан на учет. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от него документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием их перечня и даты их получения специалистом жилищного отдела. В случае подачи заявления о принятии на учет через МФЦ такая расписка выдается специалистом МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о принятии на учет и документы, указанные в настоящем пункте, через Единый портал и Региональный портал Свердловской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем – документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 11, 12 пункта 2.7 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить – документы, указанные в подпунктах 5, 8, 10 пункта 2.7 настоящего регламента.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.9. 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 государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, 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»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предоставляемые заявителем самостоятельно согласно пункту 2.8 настоящего административного регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете;

- представлены документы, которые не подтверждают право на предоставлении жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- не истек срок, указанный в пункте 8 статьи 4 Закона № 77-03.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. 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 в досудебном и в судебном порядке.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- количество обоснованных жалоб.

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

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

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

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

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1) прием и регистрация заявлений о постановке на учет;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов;

3) принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет;

4) направление уведомления о принятом решении и заверенной копии постановления администрации о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет (далее - постановление).

3.2 Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления с пакетом документов в жилищный отдел или МФЦ.

Специалист жилищного отдела или сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя) и проверяет наличие правильность оформления всех необходимых документов согласно 2.7 настоящего регламента.

Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, возврат представленных документов (в случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов) с объяснением причины.

Консультация Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов.

После получения заявления с приложенными документами специалист проверяет наличие и соответствие представленных документов установленным требованиям. В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, осуществляет запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

На основании документов, представленных заявителем и документов, полученных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. По результатам рассмотрения заявлений о принятии граждан на учет, специалист принимает одно из следующих решений:

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Нижнетуринского городского округа (далее – решение о принятии на учет);

об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Нижнетуринского городского округа (далее – решение об отказе в принятии на учет).

В решении об отказе в принятии на учет должны содержаться основания для такого отказа с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательством.

Решение о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет должно быть принято специалистом не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет в журнале регистрации заявлений о принятии граждан на учет.

3.5. Специалист выдает или направляет по почте заявителю, в отношении которого принято решение по результатам рассмотрения заявления о принятия на учет уведомление с приложением заверенной копии постановления администрации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

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

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

2) информирование заявителей о месте нахождения жилищного отдела, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

3) прием заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) передачу принятых заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищный отдел;

5) прием от жилищного отдела, результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в жилищном отделе, жилищный отдел направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону);

6) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим Регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

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

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

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется должностным лицом – начальником отдела по имуществу и жилищным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

4.3. Контроль исполнения настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

4.4. Должностное лицо, допустившее нарушение данного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги жилищный отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 годя № 210-ФЗ.

5.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия), исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) Заявителем в администрацию Нижнетуринского городского округа.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или)

действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Раздел VI. Заключительные положения

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Нижнетуринского городского округа»

Форма

В Администрацию Нижнетуринского городского округа
от_____,
проживающего по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность (серия, номер):
_____,
выдан_____
и членов моей семьи (указываются фамилия, имя, отчество, данные документов, удостоверяющих личности)
_____
_____
_____

Заявление

_____

Прошу принять меня (мою семью) в составе _____ человек на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования на территории Нижнетуринского городского округа.

_____

Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

_____

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, предупрежден (предупреждены).

_____

В моей собственности и собственности членов семьи находится следующее налогооблагаемое движимое и недвижимое имущество:

1. _____
2. _____
3. _____

_____

Совокупный доход семьи за 3 года, предшествующих месяцу обращения, подтверждается прилагаемыми документами.

_____

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуемся в течение 10 рабочих дней уведомлять об этом орган местного самоуправления.

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации Нижнетуринского городского округа, Комитету по управлению муниципальным имуществом Нижнетуринского городского округа в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Дополнительно даю (даем) согласие на проверку органом местного самоуправления представленных мною (нами) сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе.

_____

Согласие на обработку персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии паспортов (при их отсутствии – иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (ФИО, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган):

_____
_____

2) копии свидетельств о рождении заявителя и членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении, выданных уполномоченными органами (ФИО, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган):

_____
_____

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копия решения суда (выписка из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти, решение суда о признании членами семьи иных граждан) (реквизиты):

_____
_____

5) справка о регистрации с места жительства заявителя и (или) членов его семьи, выданную не ранее чем за 10 (десять) календарных дней до дня подачи заявления (реквизиты):

_____

6) копия домовой книги (выписка) из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме (реквизиты):

_____

7) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет гражданина, в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования:

- справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ (реквизиты) _____
_____

- справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации) (реквизиты)_____

- копия налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации) (реквизиты) _____

- документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных) (реквизиты) _____

8) заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства (реквизиты) __
_____

9) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Нижнетуринского городского округа, в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) (реквизиты) _____
_____

10) выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии) (реквизиты)_____

11) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания, за исключением жилых помещений, расположенных на территории Нижнетуринского городского округа (при наличии) (реквизиты)_ _____
_____

12) медицинское заключение о наличии у заявителя и (или) члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии) (реквизиты)_____
_____

13) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель (реквизиты) _____
_____

14) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и объектов недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Челябинской области и в Российской Федерации на заявителя и членов его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующих обращению, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии) (реквизиты) _____

15) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости (реквизиты) _____

16) документы, подтверждающие основания владения и пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (реквизиты)_____
_____

17) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии) (реквизиты)__
_____

18) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (для жилого помещения) (реквизиты) _____

19) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения, расположенного на территории Нижнетуринского городского округа, непригодным для постоянного проживания (при наличии) (реквизиты)_____

Заявитель _____ _____ «___»_____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

Члены семьи: _____ _____ _____
подпись расшифровка подписи степень родства <*>

_____ _____
подпись расшифровка подписи степень родства <*>

_____ _____
подпись расшифровка подписи степень родства <*>

<*> при наличии

Заявление подписывается лично заявителем и членами семьи заявителя, в том числе законными представителями несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет. Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет подписывают заявление с согласия законных представителей<*>.

<*> в случае если заявитель (член его семьи) не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет, имеющих право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального на территории Нижнетуринского

городского округа»

Форма

Расписка

в получении заявления и документов для принятия на учет граждан

в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

от _____

фамилия, имя, отчество заявителя

№ п/п	Наименование принятого документа с указанием органа (организации), выдавшей документ, и даты выдачи	Количество листов

Заявление и документы принял

_____

должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего заявление и документы

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

Время принятия документов «_____» часов «_____» минут

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 20.06.2019 № 664 г. Нижняя Тура

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Нижнетуринского городского округа»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 77-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере предоставления на территории Свердловской области гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилого фонда социального использования», администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Нижнетуринского городского округа» (прилагается).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа С.Б. Ростовцеву.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа
от 20.06.2019 № 664

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет заявлений граждан о предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Нижнетуринского городского округа»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет заявлений граждан о предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Нижнетуринского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, подавшие заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее - заявление), принадлежащего Нижнетуринскому городскому округу, в том числе в строящемся наемном доме социального использования.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе по имуществу и жилищным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа:

- при личном обращении в жилищный отдел;
- по телефону в рабочее время с понедельника по пятницу;
- направив запрос на адрес электронной почты жилищного отдела;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

2) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа http://ntura.midural.ru.

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

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

- по адресу отделения МФЦ;
- по телефону в рабочее время;
- по электронной почте;
- на официальном сайте МФЦ.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

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

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Учет заявлений граждан о предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Нижнетуринского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Нижнетуринского городского округа (далее - администрация) – Комитетом по управлению муниципальным имуществом в лице отдела по имуществу и жилищным отношениям (далее – жилищный отдел). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами жилищного отдела (далее - специалист).

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

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия системы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта».

Нотариус.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии заявления о предоставлении жилого помещения;
- решение об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения.

В решении об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения должны содержаться основания для такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные федеральным законодательством.

Решение о принятии заявления о предоставлении жилого помещения или решение об отказе в принятии заявления оформляется постановлением администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления в жилищном отделе.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в жилищный отдел. Срок доставки документов из МФЦ в жилищный отдел и обратно в срок оказания услуги не входит.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативноправовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа http://ntura.midural.ru и на Едином портале.

2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в жилищный отдел или почтовым отправлением по месту нахождения жилищного отдела, МФЦ;

в электронной форме посредством Единого портала.

При представлении документов через Единый портал документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в жилищный отдел или МФЦ:

1) Заявление граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме, являющейся приложением № 1 к настоящему регламенту.

Заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи.

2) Копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, а также согласие на обработку персональных данных от имени гражданина и каждого члена его семьи.

3) Нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, решение об установлении опеки, подтверждающее полномочия опекуна - если от имени заявителя с заявлением о предоставлении услуги обращается его представитель.

4) Копию постановления администрации Нижнетуринского городского округа о принятии гражданина на учет, в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Нижнетуринского городского округа.

5) Справку об отсутствии обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о снятии гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи с учета в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2.8. Копии документов после их проверки на соответствие подлинникам заверяются лицом, осуществляющим прием документов, подлинники документов возвращаются гражданину, подающему заявление о предоставлении жилого помещения. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием даты получения заявления специалистом жилищного отдела.

2.9. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, через Единый портал и Региональный портал Свердловской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем – документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.7 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить – документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.7 настоящего регламента.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.12. 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 государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, 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»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- количество принятых заявлений достигло количества жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Нижнетуринского городского округа;

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предоставляемые заявителем самостоятельно согласно пункту 2.10 настоящего административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право на предоставлении жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. 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 в досудебном и в судебном порядке.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- количество обоснованных жалоб.

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

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

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

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

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявлений и документов от граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (в том числе поступивших через Единый портал);

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление гражданина о принятом решении (в том числе через Единый портал).

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления с пакетом документов в жилищный отдел или МФЦ.

Специалист жилищного отдела или сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя) и проверяет наличие всех необходимых документов согласно 2.7 настоящего Регламента.

Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, возврат представленных документов (в случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов) с объяснением причины.

Консультация Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

После получения заявления с приложенными документами специалист проверяет наличие и соответствие представленных документов установленным требованиям. В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, осуществляет запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

На основании документов, представленных Заявителем и документов, полученных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. По результатам рассмотрения заявлений о предоставлении жилых помещений и проверки представленных документов специалист принимает одно из следующих решений:

о принятии заявления о предоставлении жилого помещения;

об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения.

В решении об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения должны содержаться основания для такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные федеральным законодательством.

Решение о принятии заявления о предоставлении жилого помещения или об отказе в принятии заявления о предоставлении жилого помещения должно быть принято специалистом не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения, представленного гражданином, в журнале регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений.

3.4. Специалист выдает или направляет по почте гражданину, в отношении которого принято решение по результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения, уведомление с приложением заверенной копии постановления администрации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

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

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

2) информирование заявителей о месте нахождения жилищного отдела, режиме работы и контактных телефонах специалиста;

3) прием заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) передачу принятых заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищный отдел;

5) прием от жилищного отдела, результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в жилищном отделе, жилищный отдел направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом или сообщает об этом по телефону);

6) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист жилищного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется должностным лицом – начальником отдела по имуществу и жилищным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа. Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

4.3. Контроль исполнения настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

4.4. Должностное лицо, допустившее нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. 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).

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги жилищный отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 годя № 210-ФЗ.

5.3. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) Заявителем в администрацию Нижнетуринского городского округа.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Раздел VI. Заключительные положения

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Нижнетуринского городского округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

ПО ДОГОВОРУ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

_____
(наименование наймодателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(место жительства, телефон)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением администрации Нижнетуринского гороскдого округа от _____ № _____ я принят(а) на учет в качестве нуждающегося(ейся) в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования на территории Нижнетуринского городского округа.

В жилом помещении предполагаю проживать один/с семьей (ненужное вычеркнуть). Состав семьи _____ человек(а):

_____
_____

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, с целью выполнения всех действий, необходимых для осуществления учета моего заявления.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования Нижнетуринского городского округа»

РАСПИСКА

в получении заявления о предоставлении
жилого помещения по договору найма жилого помещения
жилищного фонда социального использования Нижнетуринского городского округа

Настоящим удостоверяется, что заявитель_____ _____
_____ представил,
(фамилия, имя, отчество)

а наймодатель_____
(наименование наймодателя)

получил «____» _____ 20__ года заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, расположенного на территории Нижнетуринского городского округа.

Заявление получил:

_____
(наименование должности исполнителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

Организатор торгов (продавец, уполномоченный орган) – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2а, тел. (34342) 2-77-55, 2-77-32, эл. почта: kumi3021@antura-adm.ru).

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

Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Аукцион проводится по инициативе граждан.

Основание проведения аукциона – постановление Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа от 19.06.2019 года № 29.

Нормативные документы-основания для проведения аукциона: со статьями 39.1, п.1 ст. 39.6, 39.8, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктами 1 и 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

3. **Сведения о предмете торгов**:

Лот1. Продажа права на заключение договора аренды земельного участка для строительства гаража. Категория земельного участка – земли населенных пунктов. Кадастровый номер 66:17:0809003:1008. Местоположение: Свердловская область, г. Нижняя Тура, район РСЦ, № 34. Площадь земельного

участка – 24 кв.м. Кадастровая стоимость земельного участка составляет 89773,20 руб. Земельный участок находится в государственной собственности до разграничения, правами третьих лиц не обременен. Разрешенное использование земельного участка – строительство гаража, расположен в территориальной зоне П-5 – Зона производственная зона V класса предприятий производства.

Предельные параметры разрешенного строительства: согласно Градостроительным регламентам Правил землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа, утвержденных Решением Думы Нижнетуринского городского округа № 39 от 21.05.2008г.:

- к гаражам: высота – до 3 м; общая площадь – от 18 кв.м. до 36 кв.м. на один гараж;
- к грузовому гаражу: высота – до 6 м; общая площадь – от 37 кв.м. до 80 кв.м. на один гараж;
- к производственному гаражу: высота – до 10 м; общая площадь – от 80 кв.м.

Техническая возможность присоединения к сетям электроснабжения ОАО «МРСК Урала» имеется.

Срок аренды – 18 месяцев, является предельным сроком для строительства объекта, устанавливаемый при проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (п. 9 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации).

Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы за земельный участок в размере 1,5 % от кадастровой стоимости земельного участка, что составляет **1346** (Одна тысяча триста сорок шесть) рублей.

Величина повышения («Шаг аукциона») – 3% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет **40** (Сорок) рублей.

Размер задатка за участие в аукционе – 20% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет **269** (Двести шестьдесят девять) рублей.

Лот 2. Продажа права на заключение договора аренды земельного участка для строительства гаража. Категория земельного участка – земли населенных пунктов. Кадастровый номер 66:17:0806003:695. Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, район домов 26, 28 по ул. 40 лет Октября, № 8. Площадь земельного участка – 21 кв.м. Кадастровая стоимость земельного участка составляет 71304,24 руб. Земельный участок находится в государственной собственности до разграничения, правами третьих лиц не обременен. Разрешенное использование земельного участка – гараж, расположен в территориальной зоне Ж-9 (1) – Зона коллективных гаражей.

Предельные параметры разрешенного строительства: согласно Градостроительным регламентам Правил землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа, утвержденных Решением Думы Нижнетуринского городского округа № 39 от 21.05.2008г.:

- к гаражам: высота – до 3 м;
- к грузовому гаражу: высота – до 5 м;
- к производственному гаражу: высота – до 10 м.

Техническая возможность присоединения к сетям электроснабжения ОАО «МРСК Урала» имеется.

Срок аренды – 18 месяцев, является предельным сроком для строительства объекта, устанавливаемый при проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (п. 9 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации).

Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы за земельный участок в размере 1,5 % от кадастровой стоимости земельного участка, что составляет **1069** (Одна тысяча шестьдесят девять) рублей.

Величина повышения («Шаг аукциона») – 3% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет **32** (Тридцать два) рубля.

Размер задатка за участие в аукционе – 20% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет **214** (Двести четырнадцать) рублей.

Лот 3. Продажа права на заключение договора аренды земельного участка для строительства гаража. Категория земельного участка – земли населенных пунктов. Кадастровый номер 66:17:0803001:688. Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, район нового зольного поля, К-46, № 24. Площадь земельного участка – 37 кв.м. Кадастровая стоимость земельного участка составляет 129314,264 руб. Земельный участок находится в государственной собственности до разграничения, правами третьих лиц не обременен. Разрешенное использование земельного участка – грузовой гараж, расположен в территориальной зоне Ж-9 (1) – Зона коллективных гаражей.

Предельные параметры разрешенного строительства: согласно Градостроительным регламентам Правил землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа, утвержденных Решением Думы Нижнетуринского городского округа № 39 от 21.05.2008г.:

- к гаражам: высота – до 3 м;
- к грузовому гаражу: высота – до 5 м;
- к производственному гаражу: высота – до 10 м.

Техническая возможность присоединения к сетям электроснабжения ОАО «МРСК Урала» имеется.

Срок аренды – 18 месяцев, является предельным сроком для строительства объекта, устанавливаемый при проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (п. 9 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации).

Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы за земельный участок в размере 1,5 % от кадастровой стоимости земельного участка, что составляет **1940** (Одна тысяча девятьсот сорок) рублей.

Величина повышения («Шаг аукциона») – 3% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет **58** (Пятьдесят восемь) рублей.

Размер задатка за участие в аукционе – 20% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет **388** (Триста восемьдесят восемь) рублей.

В соответствии со статьей 239.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, если иное не предусмотрено законом, в случае прекращения действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного по результатам аукциона, объекты незавершенного строительства, расположенные на таком земельном участке, могут быть изъяты у собственника по решению суда путем продажи с публичных торгов. Предоставление земельного участка на срок до трех лет без проведения торгов возможно лишь в случае обращения за его предоставлением собственником объекта незавершенного строительством, однократно для завершения строительства (пп.10 п.2, п. 5 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

Лот 4. Продажа права на заключение договора аренды земельного участка под склады. Категория земельного участка – земли населенных пунктов. Кадастровый номер 66:17:0803004:848. Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, проезд Косая речка, 4 Б. Площадь земельного участка – 2796 кв.м. Кадастровая стоимость земельного участка составляет 1411336,92 руб. Земельный участок находится в государственной собственности до разграничения, правами третьих лиц не обременен. Разрешенное использование земельного участка – склады, расположен в территориальной зоне КС-5 – Коммунально-складская зонаV класса.

Параметры использования земельного участка: без права возведения объектов капитального строительства, с возможностью размещения (строительства) временных построек, не требующих разрешения на строительство (пп.2 п.17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), включая мобильные (модульные) постройки сборно-разборного, контейнерного, передвижного типа заводской и иных поставок, конструкция которых обеспечивает возможность их передислокации и/или демонтажа.

Техническая возможность присоединения к сетям электроснабжения ОАО «МРСК Урала» имеется.

Срок аренды – 10 лет (установлен по заявлению арендатора).

Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы за земельный участок в размере 2,5 % от кадастровой стоимости земельного участка, что составляет **35283** (Тридцать пять тысяч двести восемьдесят три) рубля.

Величина повышения («Шаг аукциона») – 3% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет **1058** (Одна тысяча пятьдесят восемь) рублей.

Размер задатка за участие в аукционе – 20% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет **7057** (Семь тысяч пятьдесят семь) рублей.

4. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником аукциона, покупателем земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе, в предусмотренном Земельным кодексом в реестре недобросовестных участников аукциона.

5. Заявки на участие в аукционе принимаются с 01 июля 2019 г. по 30 июля 2019г. в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.30), пятница с 9.00 до 15.00 по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, каб. 202.

Задаток должен поступить не позднее 04 августа 2019 года на счет Финуправления администрации Нижнетуринского городского округа, ИНН 6615014168 КПП 668101001 р/сч 40302810362505000004 ПАО «Уральский банк реконструкции и развития» г.Екатеринбург БИК 046577795 к/с 30101810900000000795. Назначение платежа: л/с 09902240100 КУМИ, задаток на участие в аукционе (адрес ЗУ), при перечислении уточнять реквизиты у Организатора аукциона (гл. бухгалтер КУМИ, тел. (34342) 2-78-10).

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета.

6. Место, дата, время и порядок определения участников торгов: 05 августа 2019г., в 09.00 часов по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, каб.302 (без участия заявителей).

6.1. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

6.2. Заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, организатор аукциона уведомляет о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола приема заявок.

6.3. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

6.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

6.5. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола приема заявок, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды заключается по начальной цене предмета аукциона.

6.6. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

6.7. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

7. Порядок проведения аукциона и определения победителей аукциона.

От каждого участника аукциона может присутствовать на аукционе не более двух представителей, имеющих доверенности с правом присутствия на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о размере арендной платы и правом подписи документов.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона (размер арендной платы, далее – цены) и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

7.1. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. По завершении аукциона аукционист называет ежегодный размер арендной платы за земельные участки и номер билета победителя аукциона.

7.2. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (ежегодный размер арендной платы за земельный участок).

7.3. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

7.4. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

7.5. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

8. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае

заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

8.1. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 6.5, 6.6 или 7.1. настоящего извещения, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящим пунктом порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

8.2. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

8.3. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

8.4. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 6.5, 6.6 или 7.1 настоящего извещения и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

8.5. Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

8.6. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 6.5, 6.6 или 7.1 настоящего извещения, в течение тридцати дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные пунктом 8.4 настоящего извещения, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

8.7. Сведения, предусмотренные пунктом 8.4. настоящего извещения, исключаются из реестра недобросовестных участников аукциона по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных участников аукциона.

8.8. Внесение сведений о лицах, указанных в пункте 8.4. настоящего извещения, в реестр недобросовестных участников аукциона или содержание этих сведений в реестре недобросовестных участников аукциона, равно как и неисполнение действий, предусмотренных 8.7 настоящего извещения, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в судебном порядке.

8.9. При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон или в одностороннем порядке не допускается.

8.10. Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

9. Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

10. Дата, место и порядок осмотра земельных участков на местности: в рабочее время (с 9 час. до 17 час., перерыв с 12 час. до 13 час. 30 мин.) по предварительному согласованию с начальником отдела по земельным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа Лобовиковой О.С. (тел. (34342) 2-77-32). Местоположение, границы и конфигурацию земельного участка можно посмотреть на публичной кадастровой карте, размещенной в сети Интернет (в поиске набрать кадастровый номер земельного участка).

11. **Дата, место и время проведения аукциона по адресу: город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, каб. 204, 06 августа 2019г.:**

- по Лоту 1 в 09.00 часов по местному времени. Регистрация участников осуществляется с 08.30. до 08.55 в день проведения аукциона;
- по Лоту 2 в 10.00 часов по местному времени. Регистрация участников осуществляется с 09.30. до 09.55 в день проведения аукциона;
- по Лоту 3 в 11.00 часов по местному времени. Регистрация участников осуществляется с 10.30. до 10.55 в день проведения аукциона;
- по Лоту 4 в 14.00 часов по местному времени. Регистрация участников осуществляется с 13.30. до 13.55 в день проведения аукциона.

12. **Получить дополнительную информацию** о земельных участках, ознакомиться с проектом договора аренды земельного участка, получить бланки заявки на участие в аукционе можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, каб. 202 (тел. (34342) 2-77-32, на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (сайт www.torgi.gov.ru).

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа С.Б. Ростовцева

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 24.06.2019 № 670 г. Нижняя Тура

Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилых помещений

В соответствии со статьями 156, 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 апреля 2018 года № 213/пр «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, а также по установлению порядка определения предельных индексов изменения размера такой платы», руководствуясь нормативным тарифом на жилищные услуги, расчеты которого произведены ресурсным методом экспертной организацией ООО «Комэнергоресурс», администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 30.11.2018 № 1010 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилых помещений (в ред. от 25.12.2018 № 1125) считать утратившим силу.

2. Утвердить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в зависимости от оказываемых гражданам жилищных услуг для нанимателей жилого помещения по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом и для собственников помещений в многоквартирном доме, если на их общем собрании не принято решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения (Приложение № 1);

3. Плата в части расходов на оплату холодной, горячей воды, электрической энергии, тепловой энергии, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме применяется дополнительно к плате за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном жилом доме, утвержденной пунктом 2.1. настоящего постановления.

4. Расчет платы за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном жилом доме в части расходов на оплату холодной, горячей воды, электрической энергии, тепловой энергии, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме, в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, производится исполнителем коммунальных услуг в многоквартирном доме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2019 года и применяется в отношении жилых помещений для нанимателей и собственников, которые на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

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

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

Приложение № 1
к постановлению администрации
Нижнетуринского городского округа
от 24.06.2019 № 670

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

с 01 июля 2019 по 30 июня 2020

(руб./м.кв.)

№ п/п	Статьи расходов	Кирпичные дома				Панельные дома		Деревянные дома	
		с лифтом		без лифта					
		с ВДГО	без ВДГО	с ВДГО	без ВДГО	с ВДГО	без ВДГО	с ВДГО	без ВДГО
1.	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и не несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов	3,86	3,86	3,86	3,86	3,86	3,86	3,86	3,86
2.	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	3,31	3,31	3,31	3,31	3,31	3,31	3,31	3,31
2.1.	ВДГО	0,10	-	0,10	-	0,10	-	0,10	-
2.2.	содержание лифтового хозяйства	2,27	2,27	-	-	-	-	-	-
3.	Работы и услуги по содержанию иного имущества в многоквартирном доме (помещений, входящих в состав общего имущества, придомовой территории), в т.ч.:	6,29	6,29	6,29	6,29	6,29	6,29	6,29	6,29
4.	Прочие прямые расходы (управление многоквартирным домом, прием, расчет и учет платежей)	0,42	0,42	0,42	0,42	0,42	0,42	0,42	0,42
5.	Общеэксплуатационные расходы (административно-хозяйственные, обслуживание работников производства)	0,31	0,31	0,31	0,31	0,31	0,31	0,31	0,31
	ИТОГО:	16,56	16,46	14,29	14,19	14,29	14,19	14,29	14,19

Примечание к Приложению № 1:

1. Плата за техническое обслуживание и текущий ремонт лифтового хозяйства жителям 1-го и 2-го этажей производится в размере 100% от установленного размера платы.

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации (статья 6, пункт 1), с пунктом 2 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме (постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491) в состав общего имущества включаются помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом многоквартирном доме, в том числе лифты, лифтовые и иные шахты и т.д.

Собственники помещений обязаны нести бремя расходов на содержание общего имущества соразмерно своим долям в праве общей собственности на это имущество (пункт 28 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме).

2. В соответствии с особенностями формирования платежей граждан за жидкие бытовые отходы, размер платы сформирован из двух компонентов:

плата за жилое помещение;

плата за вывоз, в том числе, откачку жидких бытовых отходов (**6,88 руб./м.кв.**).

3. Управляющая организация в случае применения данных размеров платы обязана направить каждому собственнику с платежным документом структуру платы за содержание и ремонт жилого помещения.

ВРЕМЯ

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

Директор - главный редактор
Ирина Александровна Кошелева

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

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

Типография ООО «Типография Нижнетагильская», 622036, РФ, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. Тел.: +7 (3435) 49-90-99.

Время подписания номера в печать по графику 25.06.2019 г. в 18:00. Время подписания номера в печать фактически 25.06.2019 г. в 18:00. Распространяется бесплатно. Индекс 447. Объем 6 п. л. Заказ 2345. Тираж 500 экземпляров.

За содержание рекламы и объявлений ответственность несут рекламодатели. Использование опубликованных в газете «Время» материалов и фотографий возможно только с письменного разрешения редакции.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ № ТУ66-01558.