

**Сегодня в номере:
О внесении изменений
в регламенты предоставления
муниципальных услуг**

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

КУМИ администрации Нижнетуринского городского округа информирует:

В соответствии со статьёй 3 федерального закона от 22.07.2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» общество с ограниченной ответственностью «Стоматология» имеет преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- нежилого помещения №72, состоящего из помещений 1 этажа №№1-8, назначение: лечебно-санитарное, площадь 48,4 кв.м., этаж: 1, кадастровый номер 66:17:0804001:828, расположенного по адресу: Свердловская область, г.Нижняя Тура, ул. Свердлова, д. 116, и находящееся в аренде у ООО «Стоматология» по договору аренды нежилого помещения №19 от 04.06.2010 года (решение об условиях приватизации муниципального имущества от 10.07.2014 года);

- помещения, номера на поэтажном плане №№9-15 по поэтажному плану 1 этажа, назначение: нежилое, площадь 60,5 кв.м., этаж: 1, кадастровый номер 66:17:0804001:866, расположенного по адресу: Свердловская область, г.Нижняя Тура, ул. Свердлова, д. 116, и находящееся в аренде у ООО «Стоматология» по договору аренды нежилого помещения №25 от 08.08.2011 года (решение об условиях приватизации муниципального имущества от 10.07.2014 года);

Порядок реализации преимущественного права: направление арендатору общества с ограниченной ответственностью «Стоматология» уведомления о наличии преимущественного права на приобретение арендуемого имущества с предложением заключить договоры купли-продажи.

Отчуждаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества Нижнетуринского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением главы Нижнетуринского городского округа от 20.03.2009 года №227.

Порядок оплаты (по выбору арендатора): единовременно в течение 30 календарных дней с момента заключения договора купли-продажи или в рассрочку. Срок рассрочки оплаты составляет 7 (семь) лет (п. 4 ст. 13-1 Областного закона от 04.02.2008 года №10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области»).

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования настоящего объявления о продаже арендуемого имущества в еженедельной газете «Время», и уплачиваемых одновременно с основным платежом.

В случае если арендуемое имущество приобретает арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у Нижнетуринского городского округа до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

Вопросы и справки по т. 8 (34342)2-77-42 (начальник отдела по имуществу КУМИ администрации Нижнетуринского городского округа Кислицын Роман Владимирович, здание администрации 4 эт., каб. 409).

Постановление администрации НТГО от 05.06.2014 № 754

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1688 «Об утверждении муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» (в редакции от 24.02.2014 года № 233)

Рассмотрев представленные Комитетом по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа дополнения и изменения в муниципальную программу «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы», утвержденную постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1688 (в редакции от 24.02.2014 года № 233), администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы», утвержденную постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1688 (в редакции от 24.02.2014 года № 233) следующие дополнения и изменения:

1.1. Пункт 1.1. Раздела 1 Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

1.1	Оказание материальной помощи матерям, кормящим грудью детей до 1 года	397,0	86,8	155,1	155,1	1
-----	---	-------	------	-------	-------	---

1.2. Пункт 1.4 Раздела 1 Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

1.4	Оказание материальной помощи малообеспеченным семьям, имеющим детей до 18 лет	27,8	0,0	13,9	13,9	3
-----	---	------	-----	------	------	---

1.3. Пункт 1.6. Раздела 1 Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

1.6	Оказание материальной помощи родственникам военнослужащих погибших в мирное время	111,0	39,0	36,0	36,0	3
-----	---	-------	------	------	------	---

1.4. Пункт 1.8. Раздела 1 Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

1.8	Оплата проезда на гемодиализ больным почечной недостаточностью	445,5	165,5	140,0	140,0	2
-----	--	-------	-------	-------	-------	---

1.5. Пункт 1.9. Раздела 1 Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

1.9	Оказание материальной помощи остро нуждающимся малообеспеченным гражданам в экстренной жизненной ситуации	112,9	52,9	30,0	30,0	3
-----	---	-------	------	------	------	---

1.6. Пункт 1.11. Раздела 1 Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

1.11	Приобретение социальных проездных для инвалидов	300,2	31,2	131,0	138,0	2
------	---	-------	------	-------	-------	---

1.7. Пункт 1.12. Раздела 1 Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции.

1.12	Возмещение уплаченных лесных податей за деловую древесину на корню населению Нижнетуринского городского округа	40,0	0,0	20,0	20,0	3
------	--	------	-----	------	------	---

1.8. Пункт 3.1. Раздела 3 Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

3.1	Нижнетуринская городская организация Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»	469,7	214,9	127,4	127,4	5
-----	---	-------	-------	-------	-------	---

1.9. Раздел 1. Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

Раздел 1.	Повышение уровня социальной защищенности отдельных категорий населения	98654,1	96020,5	1313,3	1320,3	
-----------	--	---------	---------	--------	--------	--

1.10. Раздел 3. Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

Раздел 3.	Субсидии на оказание помощи городским некоммерческим социально-ориентированным общественным организациям	770,8	312,0	229,4	229,4	
-----------	--	-------	-------	-------	-------	--

2. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 05.06.2014 № 755

О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1687 «Об утверждении муниципальной программы «Старшее поколение (2014 – 2016 годы)»

Рассмотрев представленные Комитетом по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа дополнения и изменения в муниципальную программу «Старшее поколение (2014 – 2016 годы)», утвержденную постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1687, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Старшее поколение (2014 – 2016 годы)», утвержденную постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1687 следующие дополнения и изменения:

1.1 Пункт 1 задачи 2 раздела 3 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Старшее поколение (2014 – 2016 годы)» изложить в новой редакции

1.	Проведение мероприятий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне: 1) обеспечение проведения митингов, парада и демонстрации; 2) организация поздравления отдельных категорий ветеранов 3) Организация торжественного приема Главы округа актива ветеранского движения, посвященного Дню Победы	412,1	120,3	145,9	145,9	1
----	---	-------	-------	-------	-------	---

1.2 Пункт 4 Задачи 2 раздела 3 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Старшее поколение (2014 – 2016 годы)» изложить в новой редакции

4	Возмещение стоимости лечения и зубопротезирования пенсионеров по старости	1237,4	545,8	345,8	345,8	2
---	---	--------	-------	-------	-------	---

1.3 Пункт 6 Задачи 2 раздела 3 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Старшее поколение (2014 – 2016 годы)» изложить в новой редакции

6.	Приобретение проездных билетов для проезда пенсионеров по старости и инвалидов из поселков в город Нижняя Тура	1024,8	106,8	448,0	470,0	1
----	--	--------	-------	-------	-------	---

1.4. Пункт 1 Задачи 4 раздела 3 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Старшее поколение (2014 – 2016 годы)» изложить в новой редакции

1	Всероссийская общественная организация ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров, Нижнетуринская ветеранская организация	1177,5	597,1	290,2	290,2	3
---	---	--------	-------	-------	-------	---

1.5. Задачу 2 раздела 3 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Старшее поколение (2014 – 2016 годы)» в новой редакции

Задача 2	Предоставление муниципальных мер социальной поддержки отдельным категориям пенсионеров, проживающих на территории Нижнетуринского городского округа	6645,1	2042,0	2264,0	2339,1	
----------	---	--------	--------	--------	--------	--

1.6. Задачу 4 раздела 3 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Старшее поколение (2014 – 2016 годы)» изложить в новой редакции

Задача 4	«Субсидии на оказание помощи городским некоммерческим социально-ориентированным общественным организациям»	1177,5	597,1	290,2	290,2	
----------	--	--------	-------	-------	-------	--

1.7. Пункт «Всего по муниципальной программе, в том числе местный бюджет 17000,4 тыс. руб. (прочие расходы)» раздела 3 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Старшее поколение (2014 – 2016 годы)» изложить в новой редакции

Всего по муниципальной программе, в том числе местный бюджет 17210,4 тыс. руб. (прочие расходы)	17210,4	5628,7	5669,8	5911,9	
---	---------	--------	--------	--------	--

1.8. В паспорте программы пункт «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» изложить в новой редакции

10. Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.	За весь период реализации Программы объем финансирования составит 17210,4 2014 год – 5628,7 2015 год – 5669,8 2016 год – 5911,9 Источник финансирования – местный бюджет
--	--

2. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 23.06.2014 г. № 850

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 07.06.2013 года № 680 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование или собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории Нижнетуринского городского округа» (в редакции от 15.07.2013 года №841)

Рассмотрев протест Прокуратуры города Нижней Туры от 29.05.2014 года №2-239-14, на основании Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 22.11.2013 года № 260 «О переименовании Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа и об утверждении Положения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 07.06.2013 года № 680 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование или собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории Нижнетуринского городского округа» (далее - Постановление):

1.1. Заменить в тексте Постановления, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование или собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории Нижнетуринского городского округа» (далее - Административный регламент) и приложений к Административному регламенту слова «Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа» в соответствующем падеже словами «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа» в соответствующем падеже;

1.2. Изложить пункт 5 раздела 1 Административного регламента в следующей редакции:
 «5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
 а) местонахождение, график работы Комитета, а также время приема посетителей Специалистом;
 б) порядок предоставления муниципальной услуги;
 в) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;
 д) основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.»

1.3. Заменить в пункте 11 раздела 2 Административного регламента слова «от 24.07.2007 года №221» на «от 24.07.2007 года №221-ФЗ»;

1.4. дополнить пункт 11 раздела 2 Административного регламента абзацами следующего содержания:

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

- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 года №782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг.»;

1.5. Изложить пункт 12 раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:
 «12. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо подать заявление (для юридических лиц - приложение № 1 к настоящему административному регламенту; для индивидуальных предпринимателей - приложение № 2 к настоящему административному регламенту). К заявлению прилагается следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации; копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей). Представитель Заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет Специалисту подлинник документа, удостоверяющего личность;

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на находящиеся на приобретаемом земельном участке на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

12.1 Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Комитет следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.»

1.6. Изложить в следующей редакции пункт 13 раздела 2 Административного регламента:

«13. Запрещается требовать от заявителя:
 13.1. 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;

13.2. представления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

13.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание.»;

1.7. Изложить пункт 26 раздела 2 настоящего административного регламента в новой редакции:
 «26. При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
 - по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
 - по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
 - на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;

1.8. Изложить пункт 29 раздела 3 Административного регламента в следующей редакции:

«29. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов. При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 12.1 раздела 2 настоящего регламента, Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает информацию в Организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требование данных сведений у Заявителя).

1) выписку из ЕГРП о правах на земельный участок, здания, строения, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе - в Управлении Федеральной налоговой службе Российской Федерации по Свердловской области;

3) кадастровый паспорт или кадастровую выписку на земельный участок - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Свердловской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист Комитета оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствии) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.»

1.9. Дополнить пункт 44 раздела 3 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 10 раздела 2 настоящего регламента.»

1.10. Заменить в разделе 4 Административного регламента слова «заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа по имущественным вопросам» в соответствующем падеже на «председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа» в соответствующем падеже;

1.11. Изложить раздел 5 Административного регламента в следующей редакции:

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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;

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

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

51. Жалоба подается председателю Комитета 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба подается 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Адрес для подачи жалобы: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, д.2А, кабинет 404.

Справочный телефон Комитета: тел/факс (34342) 2-78-10, тел. 2-77-55

График работы Комитета:
 Пн-чт с 8.15-17.30; Перерыв с 12.30 до 13.30

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

Адрес официального сайта администрации Нижнетуринского городского округа: <http://ntura.midural.ru/>

Адрес электронной почты Комитета: kumi-ntura@rambler.ru.

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

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

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

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

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

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

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

Окончание. Начало на стр. 2.

Постановление администрации НТГО от 23.06.2014 г. № 850

52. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе Нижнетуринского городского округа.

Администрация Нижнетуринского городского округа: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2А, кабинет 308, 407.

Справочный телефон администрации: тел./факс (34342) 2-80-01, тел. 2-79-76

График работы Администрации:

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

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

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

Адрес электронной почты Администрации: ntura-adm@mail.ru, ntura@gov66.ru.

53. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

54. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

57. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

61. 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.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета или глава Нижнетуринского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.;

1.12. Дополнить административный регламент разделом 6 следующего содержания:

«Раздел 6. Заключительные положения.

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

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

65. В случае, если нормативные акты, указанные в пункте 10 раздела 2 настоящего регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.»

1.13. Заменить в приложениях №1,2 к Административному регламенту слова «документы, указанные в пункте 12 Административного регламента» заменить на «документы, указанные в пункте 12.1 Административного регламента».

2. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать настоящее Постановление.

3. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю.Л.) разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет в установленный срок.

4. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (Шитова О.М.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 23.06.2014 г. № 851

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 07.06.2013 года № 681 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в аренду и собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории Нижнетуринского городского округа» (в редакции от 15.07.2013 года №841)

На основании Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 22.11.2013 года №260 «О переименовании Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа и об утверждении Положения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 07.06.2013 года № 681 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в аренду и собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории Нижнетуринского городского округа» (далее - Постановление):

1.1. Заменить в тексте Постановления, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в аренду и собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории Нижнетуринского городского округа» (далее - Административный регламент) и приложений к Административному регламенту слова «Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа» в соответствующем падеже словами «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа» в соответствующем падеже;

1.2. Заменить в пункте 4 раздела 1 Административного регламента слова «2-79-96» на «2-77-32»;

1.3. Заменить в пункте 11 раздела 2 Административного регламента слова «от 24.07.2007 года №221» на «от 24.07.2007 года №221-ФЗ»;

1.4. Дополнить пункт 11 раздела 2 Административного регламента абзацами следующего содержания:

«- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года № 1031 «О порядке приема и рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа»;

- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 года №782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг.»;

1.5. Изложить пункт 12 раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

«12. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо подать заявление (Приложение №1 к настоящему административному регламенту). К заявлению прикладывается следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранннй гражданин); вид на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2) документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей). Представитель Заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет Специалисту подлинник документа, удостоверяющего личность;

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на находящиеся на приобретаемом земельном участке на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 3-4 настоящего пункта;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

12.1 Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Комитет следующие документы:

1) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.»

1.6. Изложить в следующей редакции пункт 13 раздела 2 Административного регламента:

«13. Запрещается требовать от заявителя:

13.1. 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;

13.2. представления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

13.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание.»

1.7. Изложить в новой редакции пункт 26 раздела 2 Административного регламента:

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

Окончание на стр. 4.

Окончание. Начало на стр. 3.

Постановление администрации НТГО от 23.06.2014 г. № 851

- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
 - по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
 - по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
 - на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;

1.8. Изложить пункт 29 раздела 3 Административного регламента в следующей редакции:

«29. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов. При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 12.1 раздела 2 настоящего регламента, Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает информацию в Организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требование данных сведений у Заявителя).

1) выписку из ЕГРП о правах на земельный участок, здания, строения, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) кадастровый паспорт или кадастровую выписку на земельный участок - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Свердловской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист Комитета оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.»

1.9. Дополнить пункт 44 раздела 3 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 10 раздела 2 настоящего регламента.»

1.10. Заменить в разделе 4 Административного регламента слова «заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа по имущественным вопросам» в соответствующем падеже на «председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа» в соответствующем падеже;

1.11. Изложить раздел 5 Административного регламента в следующей редакции:

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Жалоба подается председателю Комитета 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Адрес для подачи жалобы: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, д.2А, кабинет 404.

Справочный телефон Комитета: тел/факс (34342) 2-78-10, тел. 2-77-55

График работы Комитета:

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

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

Адрес официального сайта администрации Нижнетуринского городского округа: <http://ntura.midural.ru/>

Адрес электронной почты Комитета: kumi-ntura@rambler.ru.

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

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

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

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:

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

52. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе Нижнетуринского городского округа.

Администрация Нижнетуринского городского округа: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2А, кабинет 308, 407.

Справочный телефон администрации: тел/факс (34342) 2-80-01, тел. 2-79-76

График работы Администрации:

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

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

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

Адрес электронной почты Администрации: ntura-adm@mail.ru, ntura@gov66.ru.

53. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

шего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 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.

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

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

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

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

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

61. 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.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета или глава Нижнетуринского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.12. Дополнить Административный регламент разделом 6 следующего содержания:

«Раздел 6. Заключительные положения.

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

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

65. В случае, если нормативные акты, указанные в пункте 11 раздела 2 настоящего регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.»

1.14. Заменить в приложении №1 к Административному регламенту слова «документы, указанные в пункте 12 Административного регламента» на «документы, указанные в пункте 12.1 Административного регламента».

2. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать настоящее постановление.

3. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю.Л.) разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет в установленный срок.

4. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (Шитова О.М.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 23.06.2014 г. № 853

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 23.10.2013 года № 1294 «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности до разграничения и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

На основании Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 22.11.2013 года №260 «О переименовании Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа и об утверждении Положения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 23.10.2013 года № 1294 «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - Постановление):

- 1.1. Заменить в тексте Постановления, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности до разграничения и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – Административный регламент) и приложений к Административному регламенту слова «Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа» в соответствующем падеже словами «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа» в соответствующем падеже;

Окончание на стр. 5.

Окончание. Начало на стр. 4.

**Постановление
администрации НТГО от 23.06.2014 г. № 853**

1.2. Заменить в пункте 3 раздела 1 Административного регламента слова «2-79-96» на «2-77-32»;
1.3. Исключить из пункта 7 раздела 2 Административного регламента слова «2 категории»;
1.4. Дополнить пункт 25 раздела 2 Административного регламента абзацами следующего содержания:

«Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
- по телефону: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;

1.5. Дополнить раздел 5 Административного регламента пунктом 46-1 следующего содержания: «46-1. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе Нижнетуринского городского округа».

Администрация Нижнетуринского городского округа: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2А, кабинет 308, 407.

Справочный телефон администрации: тел./факс (34342) 2-80-01, тел. 2-79-76.

График работы Администрации:

Понедельник - четверг с 8.15-17.30; перерыв с 12.30 до 13.30;

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

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

Адрес электронной почты Администрации: ntura-adm@mail.ru, ntura@gov66.ru.

2. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать настоящее постановление.

3. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю.Л.) разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет в установленный срок.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (Шитова О.М.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 23.06.2014 г. № 855

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1688 «Об
утверждении муниципальной программы «Дополнительные меры социальной
поддержки населения Нижнетуринского городского округа
на 2014 – 2016 годы»**

Рассмотрев представленные Комитетом по культуре, физической культуре, спорту и социальной политики администрации Нижнетуринского городского округа дополнения и изменения в муниципальную программу «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы», утвержденную постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1688 (в редакции постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 05.06.2014 г), администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы», утвержденную постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1688 (в редакции постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 05.06.2014 года) следующие дополнения и изменения:

1.1. Пункт 1.4. Раздела 1 «Повышение уровня социальной защищенности отдельных категорий населения» Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции.

1.4.	Оказание материальной помощи малообеспеченным семьям, имеющим детей до 18 лет	15,4	0,0	13,9	1,5	2
------	---	------	-----	------	-----	---

1.2. Пункт 1.8. Раздела 1 «Повышение уровня социальной защищенности отдельных категорий населения» Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции.

1.8	Оплата проезда на гемодиализ больным почечной недостаточностью	549,5	269,5	140,0	140,0	2
-----	--	-------	-------	-------	-------	---

1.3. Пункт 1.9. Раздела 1 «Повышение уровня социальной защищенности отдельных категорий населения» Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

1.9.	Оказание материальной помощи остро нуждающимся малообеспеченным гражданам в экстренной жизненной ситуации	152,9	92,9	30,0	30,0	3
------	---	-------	------	------	------	---

1.4. Пункт 1.12. Раздела 1 «Повышение уровня социальной защищенности отдельных категорий населения» Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

1.12.	Возмещение уплаченных лесных платежей за деловую древесину на корню населению Нижнетуринского городского округа	20,0	0,0	20,0	0,0	3
-------	---	------	-----	------	-----	---

1.5. Пункт 3.1. Раздела 3 «Субсидии на оказание помощи городским некоммерческим социально-ориентированным общественным организациям» Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

3.1.	Нижнетуринская городская организация Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»	475,8	221,0	127,4	127,4	5
------	---	-------	-------	-------	-------	---

1.6. Раздел 1. «Повышение уровня социальной защищенности отдельных категорий населения» Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

	Раздел 1. Повышение уровня социальной защищенности отдельных категорий населения	98798,1	96164,5	1313,3	1320,3	
--	--	---------	---------	--------	--------	--

1.6. Раздел 3. «Субсидии на оказание помощи городским некоммерческим социально-ориентированным общественным организациям» Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

	Раздел 3. Субсидии на оказание помощи городским некоммерческим социально-ориентированным общественным организациям	776,9	318,1	229,4	229,4	
--	--	-------	-------	-------	-------	--

1.7. Пункт 1 Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» изложить в новой редакции

1.	Всего по муниципальной программе 100162,3 в том числе местный бюджет- 5307,3 тыс. руб. (прочие расходы), областной бюджет-94855,0 тыс. руб.	100162,3 5307,3 94855,0	96735,7 1880,7 94855,0	1709,8 1709,8	1716,8 1716,8	
----	---	-------------------------------	------------------------------	------------------	------------------	--

2. В паспорте программы раздел «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации (тыс. руб.)» изложить в новой редакции:

Всего: 100162,3
Местный бюджет: 5307

2014 год – 1880,7
2015 год – 1709,8
2016 год – 1716,8
Областной бюджет: 94855,0
2014 год – 94855,0

3. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 24.06.2014 г. № 859

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Нижнетуринского городского округа от 07.06.2013 года № 682
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных
участков из состава земель, государственная собственность на которые
не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального
образования, для строительства с предварительным согласованием места
размещения объекта» (в редакции от 15.07.2013 года №841)**

На основании Решения Думы Нижнетуринского городского округа от 22.11.2013 года №260 «О переименовании Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа и об утверждении Положения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 07.06.2013 года № 682 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее – Постановление):

1.1. Заменить в тексте Постановления, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее – Административный регламент) слова «Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа» в соответствующем падеже словами «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа» в соответствующем падеже;

1.2. Изложить пункты 4-6 раздела 1 Административного регламента в следующей редакции:

«4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

4.1 Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляю:

- отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (далее – отдел архитектуры);

- отдел по земельным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Комитет).

Место нахождения администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Администрация): город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2а.

График работы Администрации: понедельник – четверг, с 08.15 до 17.30, пятница с 08.15 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения Комитета и отдела архитектуры и почтовый адрес: 624221, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы отдела архитектуры и Комитета, а также время приема посетителей Специалистами отдела архитектуры и отдела по земельным отношениям Комитета;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении:

- в отдел архитектуры, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура администрация, ул.40 лет Октября, д. 2а, 2 этаж, каб. № 218. В соответствии с графиком приема заявителей: понедельник, четверг с 14.00 до 17.30.

- в отдел по земельным отношениям Комитета, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура администрация, ул.40 лет Октября, д. 2а, 3 этаж, каб. 302 в соответствии с графиком приема заявителей:

понедельник с 8:30 до 12:00, с 14:00 до 17:00,

четверг с 14:00 до 15:30

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию в рабочее время с понедельника по пятницу с 8:30 до 12:00, с 14:00 до 16:00:

- начальник отдела архитектуры 8 (34342) 2-76-32;

- специалисты отдела архитектуры 8 (34342) 2-79-30;

- специалисты отдела по земельным отношениям Комитета (34342) 2-79-96.

в) направив письменное обращение в Комитет или отдел архитектуры по адресу: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а или на адрес электронной почты Комитета - kumi-ntura@gambler.ru, отдела архитектуры - architec-tura2011@gambler.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

- четкость, логичность и простота изложения ответа;

- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

г) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги. Также на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается блок-схема последовательности действий специалистами Комитета и отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, выписка из нормативно-правовых актов, Регламент, образцы оформления обращения (запроса), необходимые для предоставления муниципальной услуги. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»

1.3. Изложить пункт 7 раздела 1 Административного регламента в следующей редакции:

Продолжение на стр. 6.

Постановление администрации НТГО от 24.06.2014 г. № 859

«7. Наименование органов, задействованных в оказании муниципальной услуги (далее - Организации):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (адрес Нижнетуринского отдела: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 2-й этаж, кабинет 219, телефон: (34342) 2-79-50);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Свердловской области (адрес Нижнетуринского отдела: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 2-й этаж, кабинеты № 204, 206, 208, телефон: (34342) 2-79-78);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 27 по Свердловской области (адрес: Свердловская область, город Качканар, микрорайон, 4а, телефон: (34341) 2-39-70, адрес ТОРМ в городе Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 25, телефон: (34342) 2-15-24.);

1.4. Изложить пункты 9, 10 раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

«9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление от имени администрации Нижнетуринского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа и отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа.

10. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Комитета и отдела архитектуры.»

1.5. Дополнить пункт 14 раздела 2 Административного регламента абзацами следующего содержания:

«Уставом Нижнетуринского городского округа;

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа;

Положением об отделе по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа;

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

Постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 года № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг.»;

1.6. Заменить в подпункте 1 пункта 15 раздела 2 Административного регламента слова «документы, удостоверяющие личность заявителя» на «документ, удостоверяющий личность Заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации; копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.»;

1.7. Дополнить подпункт 1 пункта 15 раздела 2 Административного регламента абзацами следующего содержания:

«документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей). Представитель Заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет Специалисту подлинник документа, удостоверяющего личность.»;

1.8. Дополнить подпункт 2 пункта 15 раздела 2 Административного регламента абзацами следующего содержания:

«документ, удостоверяющий личность Заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации; копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей). Представитель Заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет Специалисту подлинник документа, удостоверяющего личность.»;

1.9. Изложить в следующей редакции пункт 18 раздела 2 Административного регламента:

«18. Запрещается требовать от заявителя:

18.1. 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;

18.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

18.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание.»;

1.10. Дополнить раздел 2 Административного регламента пунктом 28-1 следующего содержания:

«28-1. При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;

1.11. Исключить в пункте 32 главы 1 раздела 3 Административного регламента слова «или Комитет (отдел архитектуры и градостроительства)»;

1.12. Изложить пункт 34 главы 1 раздела 3 Административного регламента в следующей редакции:

«34. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов. При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпункте 1 пункта 16 раздела 2 настоящего регламента, Специалист отдела архитектуры в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает информацию в Организации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требование данных сведений у Заявителя).

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе - в Управлении Федеральной налоговой службе Российской Федерации по Свердловской области;

3) кадастровый паспорт или кадастровую выписку на земельный участок - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Свердловской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист отдела архитектуры оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.»;

1.13. Заменить в пункте 35 главы 1 раздела 3 Административного регламента слова «пунктом 25.1» на «подпункт 1 пункта 25 раздела 2 настоящего Регламента»;

1.14. Дополнить пункт 43 главы 1 раздела 3 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 12 раздела 2 настоящего регламента.»;

1.15. Дополнить пункт 53 главы 2 раздела 3 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 13 раздела 2 настоящего регламента.»;

1.16. Заменить в разделе 4 Административного регламента слова «заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа по имущественным вопросам» в соответствующем падеже на «председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа» в соответствующем падеже;

1.17. Изложить раздел 5 административного регламента в следующей редакции:

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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, муниципальных правовых актами и Регламентом;

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

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

67. Жалоба подается председателю Комитета, начальнику отдела архитектуры 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба подается 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Адрес для подачи жалобы на действия (бездействия) Комитета и его должностных и ответственных лиц: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, д.2А, кабинет 404.

Справочный телефон Комитета: тел/факс (34342) 2-78-10, тел. 2-77-55.

График работы Комитета:
Понедельник - четверг с 8.15-17.30; перерыв с 12.30 до 13.30;
пятница с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта администрации Нижнетуринского городского округа: <http://ntura.midural.ru/>

Адрес электронной почты Комитета: kumi-ntura@rambler.ru.

Адрес для подачи жалобы на действия (бездействия) отдела архитектуры и его должностных и ответственных лиц: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2А, кабинет 218.

Справочный телефон администрации: тел/факс (34342) 2-76-32

График работы администрации:
Понедельник - четверг с 8.15-17.30; перерыв с 12.30 до 13.30;
пятница с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.30.

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

Адрес электронной почты администрации: architec-tura2011@rambler.ru.

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

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

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет или отдел архитектуры в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

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

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

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

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

68. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, начальником отдела архитектуры - подаются главе Нижнетуринского городского округа.

Администрация Нижнетуринского городского округа: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2А, кабинет 308, 407.

Справочный телефон администрации: тел/факс (34342) 2-80-01, тел. 2-79-76.

График работы Администрации:
Понедельник - четверг с 8.15-17.30; перерыв с 12.30 до 13.30;
пятница с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.30.

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

Адрес электронной почты Администрации: ntura-adm@mail.ru, ntura@gov66.ru.

69. 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.

Окончание. Начало на стр. 5, 6.

**Постановление
администрации НТГО от 24.06.2014 г. № 859**

70. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассматривающим жалобу.

77. 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.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета или глава Нижнетуринского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

1.18. Дополнить Административный регламент разделом 6 следующего содержания:

«Раздел 6. Заключительные положения.

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

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

81. В случае, если нормативные акты, указанные в пункте 14 раздела 2 настоящего регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.»;

1.19. Изложить приложения №1, №2 к Административному регламенту в новой редакции (прилагаются).

2. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кочелева И.А.) опубликовать настоящее постановление.

3. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю.Л.) разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет в установленный срок.

4. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (Шитова О.М.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

**Приложение N 1
к Административному регламенту**

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
НА СТАДИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ
МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА**

Главе Нижнетуринского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (или наименование организации)

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить выбор земельного участка и предварительно согласовать место размещения объекта

_____ (указать назначение объекта и предполагаемое месторасположение земельного участка,

_____ примерный размер земельного участка, испрашиваемое право)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента раздела 2, не обязательны к представлению и могут быть получены отделом по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Я, настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами отдела по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа обработки, (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные

персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории Нижнетуринского городского округа

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

**Приложение N 2
к Административному регламенту**

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
НА СТАДИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (или наименование организации)

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду (нужное подчеркнуть) земельный участок, имеющий кадастровый N _____

_____ (указать местоположение земельного участка, площадь, разрешенное использование)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпункте 2 пункта 16 раздела 2 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Я, настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа обработки, (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории Нижнетуринского городского округа

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

Постановление администрации НТГО от 24.06.2014 г. № 861

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Нижнетуринского городского округа от 30.08.2013 года № 1059 «Об
утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности Нижнетуринского городского округа и
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

Рассмотрев протест Прокуратуры города Нижней Туры от 29.05.2014 года №2-239-14, на основании Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 22.11.2013 года № 260 «О переименовании Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа и об утверждении Положения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 30.08.2013 года № 1059 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Нижнетуринского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - Постановление):

1.1. Изложить пункт 5 Постановления в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (Шитова О.М.);»;

1.2. Заменить в тексте Постановления, Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Нижнетуринского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) и приложений к Административному регламенту слова «Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа» в соответствующем падеже словами «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа» в соответствующем падеже;

1.3. Заменить по тексту Административного регламента слова «http://www.ntura.midural.ru» на «http://ntura.midural.ru/»;

1.4. Дополнить пункт 2 раздела 2 Административного регламента абзацами следующего содержания:

«-Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

- Управление Федерального казначейства.»;

1.4. Дополнить раздел 2 Административного регламента пунктом 19 следующего содержания:

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 624222, города Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, дом № 39;

- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;

- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;

- на официальном сайте МФЦ: http://www.mfc66.ru.»;

1.5. Заменить в пункте 5 раздела 2 Административного регламента слова «решение Думы Нижнетуринского городского округа от 27.04.2012 года №25 «О переименовании Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа и об утверждении Положения о Комитете по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО» на «Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа»;

Окончание на стр. 8.

Окончание. Начало на стр. 7.

Постановление администрации НТГО от 24.06.2014 г. № 861

1.6. Исключить подпункт 7 пункта 6 раздела 2 Административного регламента;
1.7. Дополнить подпунктом 5 пункт 7 раздела 2 Административного регламента следующего содержания:

«5) кадастровый паспорт отчуждаемого объекта недвижимости, в том числе кадастровый паспорт земельного участка, если отчуждению подлежит отдельно стоящий объект муниципального нежилого фонда.»

1.8. Заменить в абзаце 11 подпункта 1 пункта 3 раздела 3 Административного регламента слова «необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6 раздела 2 Административного регламента» на «необходимых документов, указанных в пункте 6 раздела 2 Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в абзацах 4-9 подпункта 1 пункта 3 раздела 3 Административного регламента»;

1.9. Изложить абзац 2 подпункта 2 пункта 3 раздела 3 Административного регламента в следующей редакции:

«При непредоставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего регламента, специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает в Организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требование данных сведений у Заявителя), следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на отчуждаемый объект недвижимости, в том числе на земельный участок, если отчуждению подлежит отдельно стоящий объект муниципального нежилого фонда - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) кадастровый паспорт на отчуждаемый объект недвижимости, в том числе на земельный участок, если отчуждению подлежит отдельно стоящий объект муниципального нежилого фонда - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

3) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе - в Федеральной налоговой службе России;

4) сведения, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными сроками платежей - в Управлении Федерального казначейства.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.»

1.10. Дополнить раздел 3 Административного регламента пунктом 14 следующего содержания:

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

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

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

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в Комитет;

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

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 4 раздела 2 настоящего Административного регламента.»

1.11. Дополнить Административный регламент разделом 6 следующего содержания:

«Раздел 6. Заключительные положения.

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

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

3. В случае, если нормативные акты, указанные в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.»

2. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Коселева И.А.) опубликовать настоящее постановление.

3. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю.Л.) разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет в установленный срок.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (Шитова О.М.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Постановление

администрации НТГО от 26.06.2014 г. № 881

О внесении изменений и дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг

На основании Федерального закона от 21.12.2013 года №359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 13.06.2013 года №695 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется при взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Нижнетуринского городского округа» (с изменениями и дополнениями), администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 13.06.2013 года №694 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальным бюджетным учреждением Нижнетуринского городского округа «Архив» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (в редакции от 15.07.2013 года №841) (далее - Постановление №694):

1.1. Заменить в пункте 2 Постановления №694 слова «Чурсина Л.М.» на «Черепанов В.М.»;

1.2. Исключить абзац второй из пункта 11 части II Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (Приложение к Постановлению №694) (далее - Административный регламент №694);

1.3. Дополнить пункт 18 части II Административного регламента №694 подпунктами 11-14 следующего содержания:

«11) Устав Нижнетуринского городского округа;

12) Устав муниципального бюджетного учреждения Нижнетуринского городского округа «Архив»;

13) Постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года № 1031 «О порядке приема и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа»;

14) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 года № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

1.4. Изложить подпункт 2 пункта 20 части II Административного регламента №694 в следующей редакции:

«2) документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); вид на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ,

удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.»

1.5. Дополнить часть II Административного регламента №694 пунктом 38-1 следующего содержания:

«38-1. При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;

- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;

- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;

- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;

1.6. Дополнить часть III Административного регламента №694 пунктами 56-1 и 56-2 следующего содержания:

«56-1. 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

56-2. 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 администрацией через МФЦ;

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

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в Архив;

5) выдачу результата предоставления услуги.

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 её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный пунктами 14-16 раздела II настоящего регламента.»

1.7. Изложить пункт 66 части IV Административного регламента №694 в следующей редакции:

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

Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Адреса для подачи жалобы:

Муниципальное бюджетное учреждение Нижнетуринского городского округа «Архив»: 624222, город Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, дом № 21.

График работы Архива: понедельник - четверг: с 08.15 до 17.30 часов; перерыв с 12.30 до 13.30 часов; пятница с 08.15 до 16.15 часов; перерыв с 12.30 до 13.30 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (34342) 2-71-41; 2-38-13.

адрес электронной почты Архива: arxiv-ntura@rambler.ru.

Жалобы на решения, принятые директором Архива, подаются в Администрацию Нижнетуринского городского округа.

Администрация Нижнетуринского городского округа: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2А, кабинет 308, 407.

Справочный телефон администрации: тел/факс (34342) 2-80-01, тел. 2-76-76.

График работы Администрации:

Понедельник - четверг с 8.15-17.30; перерыв с 12.30 до 13.30;

пятница с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.30.

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

Адрес электронной почты Администрации: ntura-adm@mail.ru, ntura@gov66.ru.

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

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

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Нижнетуринского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

2. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 28.10.2013 года №1332 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях»» (далее - Постановление №1332):

Окончание. Начало на стр. 8.

Постановление администрации НТГО от 26.06.2014 г. № 881

2.1. Изложить пункт 4 Постановления №1332 в следующей редакции:
«4. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству (Косолапов В.Д.);»;

2.2. По тексту Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (Приложение к Постановлению №1332) (далее – Административный регламент №1332) после слов «распределению и использованию жилого фонда» дополнить словами «Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству»;

2.3. Дополнить пункт 1.6 раздела 1 Административного регламента №1332 абзацами следующего содержания:
«Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:
- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;»;

2.4. Изложить абзац первый пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента №1332 в следующей редакции:
«Муниципальную услугу предоставляет Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по учету, распределению и использованию жилого фонда Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа.»;

2.5. Дополнить пункт 2.6 раздела 2 Административного регламента №1332 подпунктами 1-1 и 12-1 следующего содержания:
«1-1) Конституция Российской Федерации;
12-1) Положение о Комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа.»;

2.6. Заменить в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента №1332 слова «10) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 24.05.2011 года № 474 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Нижнетуринского городского округа» на 2011– 2015 годы» на «16) Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Нижнетуринском городском округе до 2020 года»;

2.7. Заменить в пункте 4.2 раздела 4 Административного регламента №1332 слова «первым заместителем главы администрации по управлению муниципальным хозяйством» на «председателем Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа».

3. Внести следующие дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.11.2013 года № 1364 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста, на территории Нижнетуринского городского округа» (далее – Постановление №1364):

3.1. Дополнить пункт 4 раздела 1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста, на территории Нижнетуринского городского округа» (Приложение к Постановлению №1364) абзацами следующего содержания:
«Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:
- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.»;

4. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 18.11.2013 года № 1438 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Постановление №1438):

4.1. Заменить в пункте 6 Постановления №1438 слова «Чурсина Л.М.» на «Черепанов В.М.»;

4.2. Дополнить пункт 1.4 раздела I Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (Приложение к Постановлению №1438) абзацами следующего содержания:
«Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:
- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.»;

5. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 25.11.2013 года № 1462 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Постановление №1462):

5.1. Заменить в пункте 2 Постановления №1462 слова «15.07.2010 г.» на «15.07.2011 года»;

5.2. Заменить в пункте 6 Постановления №1462 слова «Чурсина Л.М.» на «Черепанов В.М.»;

5.3. Дополнить пункт 1.4 раздела I Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (Приложение к Постановлению №1462) абзацами следующего содержания:
«Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:
- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.»;

6. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 27.11.2013 года № 1481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) населению Нижнетуринского городского округа» (далее – Постановление №1481):

6.1. Заменить в пункте 5 Постановления №1481 слова «Чурсина Л.М.» на «Черепанов В.М.»;

6.2. Изложить подпункт 6 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) населению Нижнетуринского городского округа» (Приложение к Постановлению №1481) (далее – Административный регламент №1481) в следующей редакции:
«б) документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); вид на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг (при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах).»;

6.3. Дополнить пункт 2.16 раздела 2 Административного регламента №1481 абзацами следующего содержания:
«Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:
- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;

- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.».

7. Внести следующие дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 29.11.2013 года № 1491 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Постановление №1491):

7.1. Дополнить пункт 25 раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства» (Приложение к Постановлению №1491) абзацами следующего содержания:

«Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

8. Внести следующие дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 02.12.2013 года № 1492 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату на территории Нижнетуринского городского округа» (далее – Постановление №1492):

8.1. Дополнить пункт 23 раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату на территории Нижнетуринского городского округа» (Приложение к Постановлению №1492) абзацами следующего содержания:

«Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

9. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 24.12.2013 года № 1607 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Нижнетуринского городского округа» (далее – Постановление №1607):

9.1. Изложить пункт 5 Постановления №1607 в следующей редакции:

«5. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству (Косолапов В.Д.);»;

9.2. По тексту Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Нижнетуринского городского округа» (Приложение к Постановлению №1607) (далее – Административный регламент №1607) после слов «распределению и использованию жилого фонда» дополнить словами «Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству»;

9.3. Дополнить пункт 5 части I Административного регламента №1607 абзацами следующего содержания:

«Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;

9.4. Изложить абзац первый пункта 7 части II Административного регламента №1607 в следующей редакции:

«Муниципальную услугу предоставляет Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по учету, распределению и использованию жилого фонда Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа.»;

9.5. Дополнить пункт 10 части II Административного регламента №1607 подпунктом 18-1 следующего содержания:

«18-1) Положение о Комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа»;

9.6. Заменить в пункте 33 части IV Административного регламента №1607 слова «первым заместителем главы администрации по управлению муниципальным хозяйством» на «председателем Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа».

10. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.

11. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю.Л.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий (Левитских В.Н.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 26.06.2014 г. № 885

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Нижнетуринского городского суда от 02.06.2014 года № 2-258/2014, Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» (Приложение).

2. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.

3. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю.Л.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству (Косолапов В.Д.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля».

Раздел 1. Общие положения.

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2. Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении функции по муниципальному жилищному контролю на территории Нижнетуринского городского округа.

Продолжение на стр. 10.

**Приложение
к постановлению администрации НТГО от 26.06.2014 г. № 885**

3. Органом, уполномоченным на организацию и исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» (далее – муниципальная функция) является администрация Нижнетуринского городского округа. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени администрации непосредственно осуществляется Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа (далее – орган муниципального жилищного контроля).

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Свердловской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Свердловской области.

4. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 года, №1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 года, №40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 года, № 19, ст. 2060);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008 года, №52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 23.11.2009 года №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.2009 года, №48, ст. 5711);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006 года, №5, ст. 54);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 года №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.06.2006 года, №23, ст. 2501);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006 года, №34, ст. 3680);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010 года, №28, ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 года №731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.10.2010 года, №40, ст. 5064);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011 года, №22, ст. 3168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011 года, №22, ст. 3169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 года №416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.05.2013 года, №21, ст. 2652);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14.05.2009 года);

Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 года №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», №5, 2009 года);

Законом Свердловской области от 05.10.2012 года №77-ОЗ «О взаимодействии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, и уполномоченных органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 24.12.2012 года, №10-2 (2012), ст. 1706);

Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 года №703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 09.10.2012 года, №6-11 (2012), ст. 1086);

Уставом Нижнетуринского городского округа («Время», №29, 22.07.2005 года);
Положением о Комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа;

Постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года №1031 «О порядке приема и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа» («Время», №76, 24.10.2012 года);

Постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 24.10.2012 года №1071 «Об утверждении положения о муниципальном жилищном контроле в Нижнетуринском городском округе» («Время», №78, 31.10.2012);

Постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 02.09.2013 года № 1065 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций».

5. Орган муниципального жилищного контроля организует и осуществляет муниципальный жилищный контроль на территории Нижнетуринского городского округа путем проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – субъекты контроля) требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Свердловской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе:

а) требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

б) созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

в) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

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

6. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах и проводить их обследование, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомер-

ность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

4) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований;

6) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля, и не являющиеся аффилированными лицами субъекта контроля;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

8) направлять в уполномоченные органы Прокуратуры, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

7. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным многоквартирным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

8. Должностные лица муниципального жилищного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, а в случаях, предусмотренных 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», - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

13) вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

3) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального жилищного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить уполномоченным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

5) обеспечить ведение журнала учета проверок.

11. При проведении проверки от субъекта контроля могут быть истребованы следующие виды документов:

1) договор управления многоквартирным домом, подписанный собственниками помещений, обладающими более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2) устав, документы о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации);

4) техническая документация на многоквартирный дом в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

5) документы, подтверждающие выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности;

6) документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом;

7) документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.

Документы предоставляются субъектом контроля на основании запроса органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридических лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы.

Субъект контроля несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. По результатам проверки оформляются:

Продолжение. Начало на стр. 8-10.

**Приложение
к постановлению администрации НТГО от 26.06.2014 г. № 885**

1) акт проверки субъекта контроля;
2) предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (в случае выявленных нарушений).

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

13. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляет Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 624221, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а.

График работы Комитета: понедельник – четверг: с 08.15 до 17.30 часов; перерыв с 12.30 до 13.30 часов; пятница с 08.15 до 16.15 часов; перерыв с 12.30 до 13.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

14. Информация об исполнении муниципальной функции включает в себя:

а) местонахождение, график работы Комитета, а также время приема посетителей специалистом, осуществляющим исполнение муниципальной функции;
б) порядок исполнения муниципальной функции;
в) перечень документов, которые субъект контроля обязан представить для проведения проверки;
г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках исполнения муниципальной функции;
д) иная информация об исполнении муниципальной функции.

15. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении в Комитет, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а, 1 этаж, каб. 111, 112, 114, 118. Максимальное время консультирования составляет 20 минут;

б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему исполнение муниципальной функции - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию:

(34342) 2-77-19 – председатель Комитета;

(34342) 2-77-80 – главный специалист Комитета;

(34342) 2-79-90 – ведущий специалист по учету, распределению и использованию жилого фонда Комитета.

в) направив письменное обращение в Комитет по адресу: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а или на адрес электронный почты Комитета: ntuga@gov66.ru, ntuga-kom@mail.ru. Срок письменного или электронного обращения и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения ответа;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

г) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет»: <http://ntuga.midural.ru>;

д) на информационном стенде, расположенном в месте исполнения муниципальной функции.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационном стенде.

16. Периодичность и срок исполнения муниципальной функции определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки.

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

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

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

17. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка ежегодного плана плановых проверок;
- 2) организация и проведение плановой проверки;
- 3) организация и проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 1. Подготовка ежегодного плана плановых проверок.

18. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального жилищного контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

19. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание для проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органами муниципального жилищного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

20. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

21. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации, если иное не установлено федеральными законами.

22. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального жилищного контроля направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

23. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносят предложения руководителю органа муниципального жилищного контроля о проведении совместных плановых проверок.

24. Орган муниципального жилищного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

25. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодного плана плановых проверок.

Утвержденный руководителем органа муниципального жилищного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» (<http://ntuga.midural.ru/>).

26. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридического лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

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

Глава 2. Организация и проведение плановой проверки.

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

28. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

29. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

30. Распоряжение о проведении проверки оформляется согласно Типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и подписывается руководителем органа местного самоуправления. В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

31. Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

32. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа местного самоуправления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

33. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

34. Плановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки.

35. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний органов муниципального жилищного контроля.

36. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального жилищного контроля.

37. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля и содержащие сведения о финансировании работ по содержанию муниципального жилищного фонда и общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах за счет средств бюджета Нижнетуринского городского округа, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя) муниципального жилищного контроля.

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

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

39. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязано направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в орган муниципального жилищного контроля, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) может быть привлечено к административной ответственности, а орган муниципального жилищного контроля завершает документальную проверку и проводит выездную проверку.

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

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

42. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

43. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) наряду с представляемыми в орган муниципального жилищного контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

44. Должностное лицо, осуществляющее документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку.

45. При проведении документальной проверки орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документальной проверки.

Продолжение на стр. 12.

**Приложение
к постановлению администрации НТГО от 26.06.2014 г. № 885**

46. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя) сведения, а также соответствие работников обязательным требованиям, состоящие из используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

47. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

48. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

50. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя) или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

51. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) или его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и настоящим Административным регламентом.

52. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуального предпринимателя) или его уполномоченный представитель обязан предоставить должностным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

53. Органы муниципального жилищного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертных организаций, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

54. По результатам осмотра (обследования, исследования) объекта проверки должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, осуществляющее проверку, составляет акт осмотра. В акте делается запись о наличии или об отсутствии на проверяемом объекте нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также указываются:

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проводится проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего осмотр;
- 5) наименование проверяемого юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество физического лица, фамилия, имя, отчество должностного представителя юридического лица (представителя индивидуального предпринимателя), присутствовавших при проведении осмотра;
- 6) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица, а также лиц, присутствовавших при проведении осмотра.

55. Акт осмотра составляется непосредственно на объекте проверки и подписывается всеми присутствующими при осмотре должностными лицами или уполномоченными представителями юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем), экспертами, должностными лицами органа муниципального жилищного контроля.

56. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

57. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

58. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малого предприятия или микропредприятия - не более чем на 15 часов.

59. Распоряжение руководителя органа местного самоуправления о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

60. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 3. Организация и проведение внеплановой проверки.

61. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем, гражданином) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований муниципальных правовых актов, устанавливающих размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда;
- 2) поступление в органы муниципального жилищного 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

д) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о

создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

62. Поступившие в орган муниципального жилищного контроля заявления и обращения регистрируются в информационной системе документационного обеспечения управления данного органа.

63. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 61 главы 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

64. Внеплановая выездная проверка субъекта контроля может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах б, в подпункта 2 пункта 61 главы 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, органом муниципального жилищного контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности такого юридического лица (индивидуального предпринимателя).

65. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 61 главы 3 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления субъекта контроля о проведении такой проверки.

66. Должностное лицо органа муниципального жилищного контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки.

67. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

68. Внеплановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального жилищного контроля - муниципальными жилищными инспекторами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

69. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 30 - 60 главы 2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

71. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных пунктом 70 главы 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, в течение 24 часов.

72. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в абзацах б, в подпункта 2 пункта 61 главы 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, субъект контроля уведомляется органом муниципального жилищного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

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

74. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального жилищного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

75. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 4. Оформление результата проверки.

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки.

77. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

78. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

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

80. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля.

81. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

83. В журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку.

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

85. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и предписаний, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

86. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

87. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекту контроля.

Глава 5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

88. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

89. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

Продолжение. Начало на стр. 8-12.

**Приложение
к постановлению администрации НТГО от 26.06.2014 г. № 885**

1) выдать предписание субъекту контроля 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального жилищного контроля.

90. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта контроля эксплуатации ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального жилищного контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

91. Результатом административной процедуры являются вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля одновременно с актом проверки.

Раздел 4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции.

92. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой членов органа муниципального жилищного контроля, и ее результатами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением членов органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет: руководитель органа муниципального жилищного контроля.

93. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения должностными и ответственными лицами органа муниципального жилищного контроля муниципальной функции проводятся на основании распоряжений администрации Нижнетуринского городского округа.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой Нижнетуринского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными и ответственными лицами органа муниципального жилищного контроля своих обязанностей.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

94. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

95. Должностные и ответственные лица органа муниципального жилищного контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции и, в соответствии с действующим законодательством.

96. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц органа муниципального жилищного контроля за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

97. В случае если заинтересованные лица считают, что решение и (или) действия (бездействие) должностных и ответственных лиц органа муниципального жилищного контроля нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

98. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у субъекта контроля документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для исполнения муниципальной функции, у заинтересованного лица;
- отказ в исполнении муниципальной функции, 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;
- затребование с субъекта проверки при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

99. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных и ответственных лиц органа муниципального жилищного контроля подаются руководителю органа муниципального жилищного контроля на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием сайта, а также может быть подана при личном приеме.

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем заинтересованного лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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 заинтересованного лица без доверенности.

100. Жалобы на решения, принятые руководителем органа муниципального жилищного контроля, подаются главе Нижнетуринского городского округа. Адрес для подачи жалобы: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2А, кабинет 308, 407.

Справочный телефон администрации: тел/факс (34342) 2-80-01, тел. 2-76-76.

График работы:

Понедельник - четверг с 8.15-17.30; пятница с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.30.

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

Адрес электронной почты администрации: ntura-adm@mail.ru, ntura@gov66.ru.

101. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и (или) действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

102. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.
- В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, исполняющий муниципальную функцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

104. Заинтересованное лицо, имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомится 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 раздела 5 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

109. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заинтересованного лица признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципальной функции на основании регламента.

110. 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.

Раздел 6. Заключительные положения.

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

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

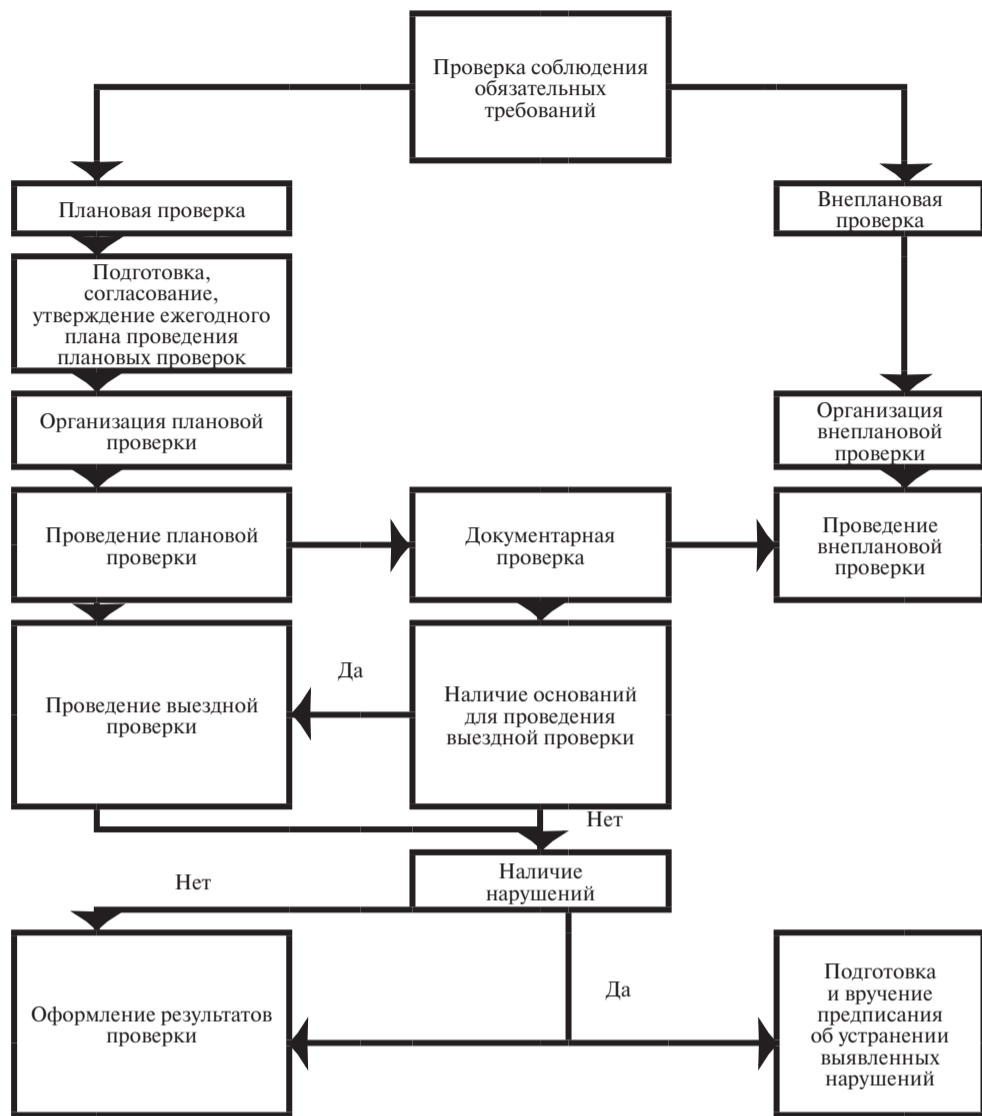
113. В случае если нормативные акты, указанные в пункте 4 раздела 1 настоящего регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.

Окончание на стр. 13.

Окончание. Начало на стр. 8-13.

Приложение
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля»

Блок-схема исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля».



Объявляется продажа
муниципального движимого
имущества без объявления цены

На основании Планов приватизации от 14.10.2013 года, Плана приватизации от 27.03.2014 года, Решений Думы Нижнетуринского городского округа от 30.08.2013 года № 230 «Об утверждении перечня объектов собственности Нижнетуринского городского округа, подлежащих приватизации в 2014 году и плановом периоде 2015,2016 годов», от 28.02.2014 года № 299 «О внесении изменений в Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 30.08.2013 года № 230 «Об утверждении перечня объектов собственности Нижнетуринского городского округа, подлежащих приватизации в 2014 году и плановом периоде 2015,2016 годов», учитывая, что продажа посредством публичного предложения в отношении имущества (извещение № 280514/0048966/01, лоты №№ 1-5):

- 1) трактора «Беларус -82.1.57» с фронтальным погрузчиком ДЗ-133А, регистрационный государственный номер СК 4835 66, номер кузова/рамы 08095042, год выпуска: 2003, модель двигателя, № 585683, мощность двигателя, кВт (л.с.) 57.33 (78), показания одометра, км(миль) м/ч 1988, коробка передач № 054131, основной ведущий мост (мосты) № 45339/351633, цвет: черно-синий, паспорт транспортного средства: ТА 134747, свидетельство о регистрации ВВ № 076160),
- 2) автогрейдера ДЗ-180, регистрационный государственный номер СО 4553 66, номер кузова/рамы 921449, год выпуска: 1992, двигатель № сведения отсутствуют, мощность двигателя, кВт (л.с.) 99,0 (135,0), показания одометра, км(миль) м/ч 467, цвет: желтый, паспорт транспортного средства: ВА 710373, свидетельство о регистрации ВЕ № 165990),
- 3) автогрейдера ДЗ-99, регистрационный государственный номер СО 4551 66, номер кузова/рамы 830857, год выпуска: 1981, двигатель № сведения отсутствуют, цвет: желтый, паспорт транспортного средства: ВА 710372, свидетельство о регистрации ВН № 287154),
- 4) транспортного средства марки, модели КО-503 Б, наименование (тип ТС) Ассенизационная, категория ТС =С=, год изготовления 1987, государственный регистрационный знак: М 627 АМ 66 RUS, цвет кузова (кабины): Голубой, паспорт транспортного средства № 66 ЕЕ 916576 выдан 05.03.1999 года РЭП ГИБДД РОВД г. Нижняя Тура, свидетельство о регистрации №: 66 РА 738926 выдано 26.09.2007 года РЭО ГИБДД г. Нижняя Тура Свердловской области,
- 5) трактора колесного марки Т-150 К, год выпуска 1989, государственный регистрационный знак: 0667 СУ 66, цвет бело-зеленый, паспорт самоходной машины ВВ 104656 выдан 16.09.2005 года Верхотурской инспекцией ГТН Свердловской области, свидетельство о регистрации ВЕ 067512 выдано 16.09.2005 года Верхотурской инспекцией ГТН Свердловской области, назначенная на 15 июля 2014 года, признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок на участие, руководствуясь пунктом 8 части 1 ст. 13, ст. 24, ст. 28, ст. 35 Федерального закона от 21.12.2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества без объявления цены, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 года №549, решением Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа от 01.08.2014 года № 40 «О продаже муниципального имущества без объявления цены», по согласованию с главой Нижнетуринского городского округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (организатор продажи, продавец муниципального имущества) объявляет о проведении продажи без объявления цены (далее - продажа имущества) в отношении следующего имущества по лотам:

Лот №1	Объект приватизации	Характеристика объекта
Лот №1	трактор «Беларус -82.1.57» с фронтальным погрузчиком ДЗ-133А	регистрационный государственный номер СК 4835 66, номер кузова/рамы 08095042, год выпуска: 2003, модель двигателя, № 585683, мощность двигателя, кВт (л.с.) 57.33 (78), показания одометра, км(миль) м/ч 1988, коробка передач № 054131, основной ведущий мост (мосты) № 45339/351633, цвет: черно-синий, паспорт транспортного средства: ТА 134747, свидетельство о регистрации ВВ № 076160) Общее техническое состояние: неудовлетворительное, требует замен и капитального ремонта; износ рулевого управления, требуется ремонт; износ насоса ГУР, требуется замена; деформирован механизм подъема ковша, требуется ремонт; износ двигателя, требуется капитальный ремонт; 100 % износ резины, требуется замена.

Лот №2	автогрейдер ДЗ-180	регистрационный государственный номер СО 4553 66, номер кузова/рамы 921449, год выпуска: 1992, двигатель № сведения отсутствуют, мощность двигателя, кВт (л.с.) 99,0 (135,0), показания одометра, км(миль) м/ч 467, цвет: желтый, паспорт транспортного средства: ВА 710373, свидетельство о регистрации ВЕ № 165990) Общее техническое состояние: неудовлетворительное, износ рулевого управления, требуется ремонт; износ ГУР, требуется замена; механизм рулевого управления – требуется замена; износ поворотного круга (платформы), требуется замена; износ поворотного редуктора, требуется замена; 100 % износ резины, требуется замена; износ двигателя, повышенный расход топлива, требуется капитальный ремонт
Лот №3	автогрейдер ДЗ-99	регистрационный государственный номер СО 4551 66, номер кузова/рамы 830857, год выпуска: 1981, двигатель № сведения отсутствуют, цвет: желтый, паспорт транспортного средства: ВА 710372, свидетельство о регистрации ВН № 287154) Общее техническое состояние: неудовлетворительное, износ двигателя, требуется капитальный ремонт; 100% износ резины, требуется замена; износ бортовых редукторов, требуется замена; износ рулевого управления в сборе, требуется замена; рама-излом, требуется замена; износ гидравлики, требуется замена.
Лот №4	транспортное средство марка, модель КО-503 Б	наименование (тип ТС) Ассенизационная, категория ТС =С=, год изготовления 1987, государственный регистрационный знак: М 627 АМ 66 RUS, цвет кузова (кабины): Голубой, паспорт транспортного средства № 66 ЕЕ 916576 выдан 05.03.1999 года РЭП ГИБДД РОВД г. Нижняя Тура, свидетельство о регистрации №: 66 РА 738926 выдано 26.09.2007 года РЭО ГИБДД г. Нижняя Тура Свердловской области Общее техническое состояние: Неудовлетворительное, пробег: 100 254, остаточная стоимость равна нулю, износ – 100%, не комплектен, требуется восстановительный ремонт.
Лот №5	трактор колесный марки Т-150 К	год выпуска 1989, государственный регистрационный знак: 0667 СУ 66, цвет бело-зеленый, паспорт самоходной машины ВВ 104656 выдан 16.09.2005 года Верхотурской инспекцией ГТН Свердловской области, свидетельство о регистрации ВЕ 067512 выдано 16.09.2005 года Верхотурской инспекцией ГТН Свердловской области Общее техническое состояние: удовлетворительное, количество отработанных моточасов: 3383, фактический срок эксплуатации колесного трактора 23 года, физический износ составил 100 %, остаточная стоимость 0 рублей, не комплектен, требуется восстановительный ремонт, стоимость восстановления 2 171 400 рублей.

Транспортные средства являются собственностью Нижнетуринского городского округа. В соответствии со ст. 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 года №178-ФЗ по лотам №№ 1,2 аукциона установлено обременение. Движимое имущество по лотам №№ 1,2 обременено правом третьего лица, а именно транспорт по лотам №№ 1,2 передан по договору аренды транспортных средств от 05 апреля 2013 года № 01АД/2013 обществу с ограниченной ответственностью «Город 2000», под залогом, спором, арестом не состоит.

Транспортные средства по лоту № 3,4,5 правами третьих лиц не обременены, под залогом, спором, арестом не состоят.

Обременений и публичных сервитутов, в соответствии со ст. 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 года №178-ФЗ, не устанавливается по лоту № 3,4,5.

Задаток за участие в процедуре продажи муниципального имущества без объявления цены - не установлен.

Покупателем имущества по лоту признается:
а) при принятии к рассмотрению одного предложения по лоту о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение по лоту;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества по лоту - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество по лоту;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества по лоту - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других по лоту.

Покупателями муниципального имущества по лоту могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Заявка по лоту (форма прилагается) от юридических и физических лиц со всеми прилагаемыми к ней документами направляются продавцу или подаются непосредственно с **08.08.2014 года по 02.09.2014 года** (включительно) в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.30 до 13.30 час.) по адресу: г. Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2а, каб.409, 4 этаж (Кислицын Р.В., Голуб А.Н.).

В заявке по лоту должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене и порядку перечисления выкупной цены (единовременно или с рассрочкой оплаты имущества по лоту).

Предложение о цене приобретения имущества по лоту прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая цена должна содержать сведения о размере общей суммы выкупа по лоту, с обязательным указанием « за транспортное средство по лоту № ___ в размере ___ рублей» Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества по лоту указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества по лоту.

К заявке по лоту также прилагаются документы по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки по лоту и прилагаемых к ней документов, - у претендента.

Принятые заявки и предложения по лоту о цене приобретения имущества продавец регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка по лоту является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения по лоту.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку по лоту, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

К заявке по лоту для участия в продаже без объявления цены претенденты должны представить следующие документы:

- юридические лица:
заверенные копии учредительных документов;
документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- физические лица представляют копии всех листов документа, удостоверяющего личность.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке по лоту должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка по лоту должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой по лоту, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Ознакомится с информацией, в том числе, условиями договора купли-продажи по лоту, можно по вышеуказанному адресу, на сайтах www.torgi.gov.ru, <http://ntura.midural.ru/> или по тел. 8 (34342) 2-77-42.

Продавец отказывает претенденту в приеме заявки по лоту в случае, если:

- а) заявка по лоту представлена по истечении срока приема заявок, указанного в настоящем информационном сообщении;
- б) заявка по лоту представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- в) заявка по лоту оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;
- г) представлены не все документы, предусмотренные настоящим информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

Окончание. Начало на стр. 14.

Объявляется продажа муниципального движимого имущества без объявления цены

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества по лоту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки по лоту является исчерпывающим.

Дата, место и порядок осмотра объектов: в рабочее время по предварительному согласованию с представителем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (Кислицын Р.В., Голуб А.Н. т. (34342) 2-77-42)

Место, дата, время и порядок подведения итогов продажи муниципального имущества по каждому из лотов: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, кабинет 320 – 17.09.2014 года в 09.00 часов местного времени по лоту № 1, в 09.05 часов местного времени по лоту № 2, в 09.10 часов местного времени по лоту № 3, в 09.15 часов местного времени по лоту № 4, в 09.20 часов местного времени по лоту № 5.

Для определения покупателя имущества по лоту продавец комиссионно вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества по каждому из лотов. При вскрытии конвертов с предложениями по каждому из лотов могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

По результатам рассмотрения представленных документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке по лоту отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества по лоту. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества по лотам в установленном порядке.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества по лоту и о признании претендента покупателем имущества по лоту выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества по лоту либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества по лоту день.

Если в указанный срок для приема заявок ни одна заявка по лоту не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок по лоту ни одно предложение о цене приобретения имущества по лоту не было принято к рассмотрению, продажа имущества по лоту признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

Договор купли-продажи имущества по лоту заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества без объявления цены.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества по лоту подлежат перечислению победителем продажи имущества в установленном порядке в местный бюджет на счет, указанный в договоре купли-продажи (по выбору покупателя, указанному в заявке по лоту):

- или не позднее 30 рабочих дней со дня заключения такого договора;

- или с рассрочкой оплаты за продаваемое муниципальное имущество на срок до 30.12.2014 года, порядок внесения выкупной цены: ежемесячно равными частями до 30 числа текущего месяца.

При выборе покупателем формы оплаты с рассрочкой платежа на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату публикации объявления о продаже (8,25% годовых - Указание Банка России от 13.09.2012 года № 2873-У). Начисленные проценты подлежат уплате одновременно с датой внесения очередной части выкупной цены.

Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество по лоту досрочно. Право собственности на муниципальное имущество, приобретенное в рассрочку, переходит к покупателю в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Передача покупателю приобретенного в рассрочку имущества по лоту осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней с даты заключения договора.

С момента передачи покупателю приобретенного в рассрочку имущества и до момента его полной оплаты указанное имущество по лоту признается находящимся в залоге для обеспечения исполнения покупателем его обязанности по оплате.

Факт оплаты имущества по лоту подтверждается выпиской со счета продавца, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества по лоту.

В случае нарушения покупателем сроков и порядка внесения платежей обращается взыскание на заложенное имущество по лоту в судебном порядке.

С покупателя могут быть взысканы также убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи.

При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества по лоту в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

Настоящее информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены подлежит опубликованию в еженедельной газете Нижнетуринского городского округа «Время», а также размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа http://ntura.midural.ru/.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа ЗАЯВКА

«___» _____ 2014 г. г. Нижняя Тура

фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица,

«___» _____ года рождения, _____ место рождения,

паспорт № _____, выдан «___» _____ г.

наименование органа, выдавшего документ

место регистрации (место фактического проживания)

ОГРН, ИНН юр.лица

юридический адрес

в лице: _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____ наименование и реквизиты документа

именуемый в дальнейшем Претендент, принимая решение об участии в продаже без объявления цены имущества, являющегося собственностью Нижнетуринского городского округа по лоту № _____:

- трактор «Беларус -82.1.57» с фронтальным погрузчиком ДЗ-133А, регистрационный государственный номер СК 4835 66,

- автогрейдер ДЗ-180, регистрационный государственный номер СО 4553 66,

- автогрейдер ДЗ-99, регистрационный государственный номер СО 4551 66,

- транспортное средство марки, модели КО-503 Б, наименование (тип ТС) Ассенизационная, категория ТС =С=, год изготовления 1987, государственный регистрационный знак: М 627 АМ 66 RUS,

- трактор колесный марки Т-150 К, год выпуска 1989, государственный регистрационный знак: 0667 СУ 66, (необходимо указать в заявке только один объект - по лоту №№ 1,2,3,4, или 5),

обязуюсь:

соблюдать условия продажи имущества без объявления цены, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи имущества, опубликованных на сайте www.torgi.gov.ru, http://ntura.midural.ru/, в газете «Время» от _____ № ____ (____);

в случае признания покупателем имущества по лоту заключить с продавцом договор купли-продажи не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи по предложенной мною цене, выбрав следующий порядок оплаты выкупной цены (нужное подчеркнуть):

- единовременно, не позднее 30 рабочих дней со дня заключения такого договора;

- с рассрочкой оплаты выкупной цены на срок до 30.12.2014 года, порядок внесения выкупной цены: ежемесячно равными частями до 30 числа текущего месяца.

Мне известно, что при выборе формы оплаты с рассрочкой платежа на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской

Федерации, действующей на дату публикации объявления о продаже (8,25% годовых - Указание Банка России от 13.09.2012 года № 2873-У) и начисленные проценты подлежат уплате одновременно с датой внесения очередной части выкупной цены, а также об установлении залога в силу закона для обеспечения исполнения обязанности по оплате.

подпись _____ ФИО _____

представить Продавцу в установленных законодательством случаях справку о декларировании источников денежных средств, используемых при оплате имущества по лоту.

В соответствии с подпунктами 1,5 пункта 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных для исполнения договора по лоту, стороной которого буду являться.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Приложения:
М.П. _____ (подпись, Ф.И.О) _____ дата
Заявка принята Продавцом:
час. _____ мин. _____ «___» _____ 2014 г.
за № _____ (подпись уполномоченного лица Продавца)

Постановление администрации НТГО от 25.07.2014 г. № 1021

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности»

Рассмотрев протест прокурора города Нижней Туры от 29.05.2014 года № 2-239-14 на постановление главы Нижнетуринского городского округа от 29.04.2010 года №446 «Об утверждении Административного регламента по исполнению функции и предоставлению муниципальной услуги населению «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности» (в редакции от 19.07.2011 года №717, от 27.06.2012 года №597), в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности» (Прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Нижнетуринского городского округа от 29.04.2010 года №446 «Об утверждении Административного регламента по исполнению функции и предоставлению муниципальной услуги населению «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности» (в редакции от 19.07.2011 года №717, от 27.06.2012 года №597).

3. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.

4. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю.Л.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (О.М. Шитова).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности».

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) регулирует порядок выдачи информации из реестра муниципальной собственности Нижнетуринского городского округа; 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 (далее - Заявитель) являются любые юридические и физические лица.

От имени Заявителя с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

1.3.1. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляет отдел по имуществу Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (далее - Комитет).

Место нахождения администрации Нижнетуринского городского округа (далее - администрация): город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 2 а. График работы администрации: понедельник - четверг с 08.15 до 17.30, пятница с 08.15 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 624221, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2 а. График работы Комитета: понедельник - четверг с 08.15 до 17.30, пятница с 08.15 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье - выходные дни.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы администрации и Комитета, а также время приема посетителей специалистами отдела по имуществу Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении в отдел по имуществу Комитета, расположенный по адресу: Свердловская область город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, д. 2 а, 4 этаж, каб. № 409. В соответствии с графиком приема заявителей:

понедельник с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00,

вторник с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00,

четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00.

При непосредственном обращении Заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

б) при обращении по телефону 8 (34342) 2-77-42 к специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащиеся запрашиваемую информацию с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00;

в) направив письменное обращение в Комитет по адресу: 624221, Свердловская область город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а или на адрес электронной почты Комитета: kumi-ntura@tambleg.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

Продолжение на стр. 16.

Продолжение. Начало на стр. 8-13.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности».

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения ответа;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

г) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» (<http://ntura.midural.ru>) (Комитет официального сайта не имеет), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги. Также на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается блок-схема последовательности действий специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги, выписка из нормативно-правовых актов, Регламент, образцы оформления обращения (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом администрации Нижнетуринского городского округа, выполняющим функции по решению вопросов местного значения в области управления имуществом – Комитетом по управлению муниципальным имуществом. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по имуществу Комитета (далее – Специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выписка из реестра муниципальной собственности Нижнетуринского городского округа (далее – РМС) или уведомление об отсутствии в РМС информации о запрашиваемом объекте;
б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации части 1, 2;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 9) Устав Нижнетуринского городского округа;
- 10) Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа;
- 11) Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 25.01.2013 года №154 «Об утверждении Положения «О порядке управления муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну Нижнетуринского городского округа»;
- 12) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года № 1031 «О порядке приема и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа»;
- 13) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 года № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче информации об объектах учета РМС, составляется в свободной по форме. В заявлении в обязательном порядке указывается:

а) для предоставления сведений об объекте недвижимости - наименование, адрес объекта;
б) для предоставления сведений об объекте движимого имущества - информация, позволяющая индивидуализировать указанный объект.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); вид на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя. Представитель Заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет подлинник документа, удостоверяющего личность.

2.7. Требования, предъявляемые к документам:

а) данные Заявителя, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

б) текст в документах должен быть написан разборчиво;
в) отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
г) документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов:

а) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

б) несоответствие документов, требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

в) отсутствие в обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом орган, предоставляющий услугу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чем известив Заявителя, направив обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

б) письменное обращение Заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу (о данном решении уведомляется Заявителем, направившим обращение);

в) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (при этом Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (при этом Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

д) обращение представителя Заявителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

2.15. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложенными к нему документами, осуществляется в день его поступления в Комитет.

2.17. 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 для заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, местами общего пользования (туалетными комнатами).

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.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) бесплатность получения муниципальной услуги;

д) режим работы Специалиста;

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

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

б) точность обработки данных, правильность оформления документов;

в) компетентность Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

г) количество обоснованных жалоб.

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;

- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;

- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;

- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

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

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

1) прием и регистрация документов от Заявителя;

2) рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа Заявителю;

3) направление ответа Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов от Заявителя» является поступление письменного обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитет. Письменное обращение Заявителя регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения. Заявления не подлежат регистрации при наличии оснований указанных в пункте 2.9 главы 2 настоящего Регламента. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Окончание - в одном из ближайших номеров.

ВРЕМЯ

УЧРЕДИТЕЛИ - администрация Нижнетуринского городского округа, МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время»

Издатель - редакция газеты «Время»

Директор — главный редактор
Ирина Александровна Кошелева

Адрес редакции и издателя:

624221, г. Нижняя Тура,
ул. 40 лет Октября, 2а.
Электронная версия газеты -
<http://vremya-nt.ru>

Редактор.....2-76-66

Корреспонденты.....2-79-87

Факс.....2-79-62

Реклама и объявления.....2-79-62

Номер отпечатан: «Полиграфическое

объединение «Север»,

Нижнетуринский цех,

г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17.

Время подписания номера в печать

по графику 05.08.2014 г. в 10.30.

Время подписания номера в печать

фактически 05.08.2014 г. в 10.30.

Распространяется бесплатно. (16+)

Индекс 538.

Объем 4 п. л.

Заказ 1917. Тираж 2500.

Мнение редакции не всегда совпадает

с мнениями авторов публикаций.

Письма, рукописи и фотографии

не рецензируются и не возвращаются.

За содержание рекламы и объявлений

ответственность несут рекламодатели.

Материалы под знаком ® публикуются

на правах рекламы.

Газета зарегистрирована в Управлении

Федеральной службы по надзору

в сфере связи, информационных технологий

и массовых коммуникаций

по Свердловской области.

Регистрационный номер ПИ № ТУ66-00793.