

**Сегодня  
в номере:  
О профилактике  
экстремизма**

# ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

## Постановление

администрации НТГО от 12.03.2014 г. № 318

**О внесении дополнений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа № 267 от 11.03.2013 года «Об утверждении административного регламента по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан Нижнетуринского городского округа»**

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области № 1159 – ПП от 25.09.2013 года «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Нижнетуринского городского округа № 93 от 03.03.2014 года, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Нижнетуринского городского округа № 267 от 11.03.2013 года «Об утверждении административного регламента по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан Нижнетуринского городского округа» следующие дополнения:

1.1. Раздел 2 «Требования к порядку осуществления дополнительных мер социальной поддержки. Порядок информирования об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки» дополнить пунктом 21 следующего содержания:

«21. 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, улица 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>

1.2. В пункте 2 раздела 1 «Общие положения» административного регламента «Постановление администрации Нижнетуринского городского округа № 920 от 20.09.2012 года «Об утверждении муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения населения Нижнетуринского городского округа на 2013 – 2015 годы» заменить на «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».

1.3. В пункте 37 слова «30 минут» заменить на «15 минут»;

1.4. Дополнить пункт 44 подпунктом 44-1 следующего содержания:

«44-1. 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 регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 26 настоящего регламента».

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Головин В.С.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

## Постановление

администрации НТГО от 12.03.2014 г. № 319

**О внесении дополнений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 11.03.2013 года № 268 «Об утверждении административного регламента по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан Нижнетуринского городского округа»**

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области № 1159 – ПП от 25.09.2013 года «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Нижнетуринского городского округа № 93 от 03.03.2014 года, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Нижнетуринского городского округа № 268 от 11.03.2013 года «Об утверждении административного регламента по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан Нижнетуринского городского округа» следующие дополнения:

1.1. Раздел 2 «Порядок оказания материальной помощи отдельным категориям граждан» дополнить пунктом 2.11. следующего содержания:

«2.11. 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, улица 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>

1.2. Раздел 3 «Состав, последовательность, сроки и требования к порядку предоставления материальной помощи» дополнить пунктом 3.11 следующего содержания:

«3.11. 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 регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента».

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Головин В.С.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

## Постановление

администрации НТГО от 19.03.2014 г. № 350

**О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Нижнетуринского городского округа до 2020 года»**

В связи с выявленным несоответствием наименования целевого показателя № 2 и выполнения планируемого мероприятия 1.2.6, указанного в строке 11 подпрограммы 2 «Управление и распоряжение земельными участками» муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Нижнетуринского городского округа до 2020 года», утвержденной постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1698, руководствуясь пунктом 6 статьи 28 Устава Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Нижнетуринского городского округа до 2020 года», утвержденную постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1698 (далее по тексту – программа) следующие изменения:

1.1. В разделе «Перечень основных целевых показателей муниципальной программы» паспорта программы пункт 2 изложить в редакции: «2) доля земельных участков, занятых многоквартирными домами, границы которых установлены (%)».

1.2. В приложении 1 к программе в подпрограмме 2 «Управление и распоряжение земельными участками» строку 11 изложить в следующей редакции:

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы							Источник значений показателей
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
11	Целевой показатель 2. доля земельных участков, занятых многоквартирными домами, границы которых установлены	Проценты	41	41	71	100	100	100	100	Комплексная программа социально-экономического развития Нижнетуринского городского округа

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

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

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

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

## Постановление

администрации НТГО от 14.03.2014 г. № 335

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта» (Приложение).

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 Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (Шитова О.М.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта»

Раздел 1. Общие положения.

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта» (далее - муниципальная услуга) 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.

2. Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки из состава земель, находящихся в собственности Нижнетуринского городского округа, а также на земельные участки, право государственной собственности, на которые не разграничено, расположенные на территории Нижнетуринского городского округа, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления Нижнетуринского городского округа (далее - земельные участки).

3. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители):

- а) юридические лица,
- б) граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – физические лица).

3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

- 4.1 Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляют:
  - 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 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.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

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

Продолжение на стр. 2.

Продолжение. Начало на стр. 1.

**Приложение к постановлению администрации НТГО  
от 14.03.2014 г. № 335**

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, кабинет 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 по адресу: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а или на адрес электронной почты Комитета: kumi-ntura@rambler.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](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://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.

5. 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);

- отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (г.Нижняя Тура ул.40 лет Октября, д. 2а, 2-й этаж, кабинет № 218, телефон (34342)2-76-32, 2-79-30).

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

6. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом по земельным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (далее – ОЗО Комитета).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- договор аренды земельного участка;  
- договор купли-продажи земельного участка;  
- отказ в предоставлении земельного участка.

9. В двухдневный срок со дня получения обращения заявителя о предоставлении земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта администрацией Нижнетуринского городского округа может быть принято решение:

1) об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете «Время»;

2) о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды или договора купли-продажи такого земельного участка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года №808.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 100 дней со дня регистрации заявления, из них:

- принятие решения о проведении торгов или даче публикации о приеме заявлений - не позднее 30 дней с момента регистрации заявления;  
- проведение торгов – не позднее 50 дней с момента принятия решения о проведении торгов или даче публикации о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду - не позднее 14 дней с момента принятия решения о даче публикации о приеме заявлений;

- заключение договора купли-продажи или договора аренды - в случае проведения торгов по результатам аукциона в сроки, установленные действующим законодательством и условиями аукциона;  
- постановление администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду – в случае, если по результатам публикации было подано одно заявление – в срок не позднее 14 дней с момента окончания приема заявлений;

- заключение договора аренды земельного участка с единственным заявителем – в срок не позднее 14 дней с момента принятия постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;  
- Гражданский кодекс Российской Федерации части 1, 2;  
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 года, № 1 (часть 1), статья 16);  
- Федеральный закон от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997 года, № 30, статья 3594);  
- Федеральный закон от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4148);

- Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Собрание законодательства РФ», 28.01.2002 года, № 4, статья 251);  
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, статья 3822);  
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 года, № 19, статья 2060);  
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, статья 3448; 2010, № 31, статья 4196; 2011, № 15, статья 2038);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, статья 3451; 2009, № 48, статья 5716; № 52, статья 6439; 2010, № 27, статья 3407; № 31, статья 4173, статья 4196; № 49, статья 6409; № 52, статья 6974);  
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 года, № 31, статья 4179);  
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- 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)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011 года, № 44, статья 6274);

- Закон Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2004, № 6, статья 482);

- Постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 года № 1532-ПП «Об утверждении Порядка определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при продаже их собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках» («Областная газета», № 597-601, 29.12.2012 года);

- Устав Нижнетуринского городского округа;  
- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа;

- Правила землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа;  
- 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».

11. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении земельного участка для строительства по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение №1).

11.1. В заявлении в обязательном порядке указывается:  
1) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, адрес местонахождения, а также контактный телефон заявителя или его представителя;  
2) испрашиваемое право на земельный участок, срок, на который испрашивается земельный участок;  
3) цель использования земельного участка;  
4) местонахождение земельного участка и его размеры.

11.2. К заявлению прилагаются:  
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, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). Представитель заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет подлинник документа, удостоверяющего личность специалисту ОЗО Комитета.

3) копии учредительных документов юридического лица.

11.3. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в ОЗО Комитета следующие документы:  
1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (для индивидуальных предпринимателей);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о постановке юридического лица на учет в качестве налогоплательщика (присвоении ИНН), информационное письмо органов государственной статистики о присвоении кодов статистики (для юридических лиц);

3) технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Предоставления иных документов не требуется.

Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками Специалистом ОЗО Комитета, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных Заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление.

12. Запрещается требовать от заявителя:  
12.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

12.3. 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, утвержденных решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года № 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».

13. Основания для отказа в приеме документов:  
- непредставление Заявителем необходимых документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;  
- предоставление получателем услуги документа, текст которого не поддается прочтению;  
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, указаны не полностью;  
- полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом;

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться повторно по вопросу предоставления муниципальной услуги.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
- обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;  
- отсутствие возможности размещения объекта в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

-отсутствия возможности определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;  
- земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;  
- земельный участок изъят из оборота;  
- земельный участок расположен на землях общего пользования;

- наличие на испрашиваемом земельном участке строений возведенных с нарушением установленного порядка (самовольные постройки);  
- нахождение земельного участка в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с пунктом 6 статьи 6 Водного кодекса Российской Федерации (пункт 8 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации);  
- нахождение земельного участка в границах государственных заповедников и национальных парков (пункт 6 статьи 95 Земельного кодекса Российской Федерации);

- нахождение земельного участка в границах территорий, на которых расположены природные объекты, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находящиеся под особой охраной (пункт 5 статьи 58 Федерального закона от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»);  
- иные установленные федеральными законами запреты на предоставление земельных участков.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

18. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложенными к нему документами, осуществляется в день его поступления в Комитет.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  
21.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарным требованиям, помещение должно быть обеспечено:

- компьютером;  
- телефонной связью;  
- наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

21.2. Места ожидания получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы:  
- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
- местами общего пользования (туалетными комнатами);  
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);  
- столами для возможности оформления документов;

21.3. В местах ожидания размещения стелды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  
- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- возможность Заявителя получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном приеме, при письменном обращении;

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.  
- время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

Продолжение на стр. 3.

Продолжение. Начало на стр. 1, 2.

**Приложение к постановлению администрации НТГО  
от 14.03.2014 г. № 335**

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;  
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

23. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- 1) прием и регистрация поступивших заявлений;
- 2) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) публикация сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для строительства;
- 5) проведение работ по формированию участка;
- 6) проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или продаже земельного участка;
- 7) заключение договора аренды (купли - продажи) земельного участка.

Подраздел 1. Прием и регистрация поступивших заявлений.

25. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация поступивших заявлений» является обращение заявителя в Комитет с заявлением на предоставление муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 11 раздела 2 регламента. Прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства от заинтересованных лиц осуществляется ОЗО Комитета.

26. При подаче заявителем заявления лично, сотрудником ОЗО Комитета, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов. Прием сотрудником ОЗО Комитета заявления и представленных документов предусматривает:

- установление предмета обращения, личности заявителя, его полномочий;
- проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;
- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов;
- возврат представленных документов (в случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям (согласно пункту 13 раздела 2 настоящего регламента)) с объяснением о выявленном несоответствии.

27. Сотрудник ОЗО Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- 1) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 2) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;
- 3) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю Комитета, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;
- 4) передает рассмотренные председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту ОЗО Комитета для исполнения и предоставления услуги.

28. Прием письменного обращения и его регистрация в ОЗО Комитета, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

29. Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления.

30. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 11.3 раздела 2 настоящего регламента, Специалист ОЗО 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 испрашиваемый земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок - 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.

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.

Подраздел 2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

31. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является наличие зарегистрированного в Журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

На основании документов, представленных Заявителем и полученных документов или сведений, содержащихся в них, представленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист ОЗО Комитета устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных 14 раздела 2 настоящего регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Специалист ОЗО Комитета готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист ОЗО Комитета в течение десяти дней выносит поступившее заявление и документы на Комиссию по землепользованию и застройке Нижнетуринского городского округа (далее - Комиссия). Члены комиссии рассматривают документы и выносят решение, которое оформляется протоколом. Выписка из протокола заседания комиссии в семидневный срок направляется заявителю.

32. По итогам рассмотрения непосредственно на заседании комиссии принимается одно из следующих решений (результат административной процедуры):

- 1) о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или продаже земельного участка;
- 2) о публикации сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для строительства;
- 3) об отложении на определенный срок рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка для строительства после предоставления заинтересованными лицами дополнительной информации или урегулирования спорных вопросов, высказанных членами комиссии;
- 4) об отказе в предоставлении земельного участка для строительства. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Специалист ОЗО Комитета готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. Публикация сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для строительства.

33. Основанием для начала административной процедуры «Публикация сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для строительства» является решение Комиссии.

34. В случае принятия комиссией решения о публикации сообщения о наличии земельных участков для строительства, ОЗО Комитета осуществляет подготовку проекта сообщения.

35. Сообщение, указанное в пункте 3 настоящего Регламента, публикуется в газете «Время».

36. По истечении месяца со дня опубликования и размещения сообщения, указанного в пункте 34 настоящего Регламента, если заявления не поступили, специалист ОЗО Комитета в течение одного месяца с момента истечения срока приема заявлений о предоставлении земельного участка на основании сообщения, указанного в пункте 34 настоящего Регламента, осуществляет подготовку постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка в аренду. Обеспечивает согласование постановления с должностными лицами администрации Нижнетуринского городского округа.

В случае поступления по результатам публикации заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, ОЗО Комитета в 5-дневный срок готовит уведомление заявителю о проведении торгов и в 10-дневный срок готовит решение Комитета о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо продажи земельного участка.

37. Результатом административной процедуры является постановление администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка в аренду или решение Комитета о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо продажи земельного участка.

Подраздел 4. Проведение работ по формированию участка.

38. Основанием для начала административной процедуры «Проведение работ по формированию участка» является решение Комиссии о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (продаже земельного участка) или постановление администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка в аренду (решение Комитета о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо продажи земельного участка).

38. Специалист ОЗО Комитета, ответственный за обработку заявления, в трехдневный срок направляет копию заявления в отдел архитектуры для подготовки в месячный срок документов по формированию земельного участка, которые включают в себя:

- 1) определение разрешенного использования земельного участка;
- 2) предложения по планировке территории;
- 3) определение параметров разрешенного строительства объекта;
- 4) определение технической возможности подключения объектов строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

39. Комитет осуществляет организацию проведения работ по постановке на государственный кадастровый учет земельного участка (в случае принятия решения о проведении аукциона), в случае принятия решения о даче публикации, кадастровые работы в отношении земельного участка осуществляет заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка.

40. В случае, если земельный участок в установленном порядке сформирован, мероприятия по формированию земельного участка не проводятся.

41. Результатом административной процедуры является постановка испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

Подраздел 5. Проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или продаже земельного участка.

42. Основанием для начала административной процедуры «Проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или продаже земельного участка» является постановка испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

43. Аукцион проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение.

44. На основании имеющейся информации о сформированном земельном участке ОЗО Комитета осуществляет подготовку проекта постановления председателя Комитета о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продаже испрашиваемого земельного участка.

45. Порядок проведения аукциона регламентируется Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года №808.

Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

Подраздел 6. Заключение договора аренды (купли - продажи) земельного участка.

46. Основанием для заключения договора аренды (купли - продажи) земельного участка является постановление администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка в аренду или протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды (продаже) земельного участка для строительства.

47. Сотрудник ОЗО Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель договора аренды (купли - продажи) земельного участка является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого договора.

Специалист предлагает получателю договора аренды:

- 1) проверить правильность внесенных в договор сведений. При обнаружении в договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;
- 2) предлагает получателю договора расписаться в журнале выдачи договоров;
- 3) передает получателю договора необходимое количество экземпляров.

48. Результатом административной процедуры является Заключение договора аренды (купли - продажи) земельного участка.

49. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

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

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 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). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 11 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

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

Информация о принятом решении (уведомление о заключении договора аренды (купли - продажи) земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

50. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги 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;
- 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 в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.

51. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Комитетом посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

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

56. Задачами контроля являются:

- а) соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

Окончание на стр. 4.

Окончание. Начало на стр. 1, 2, 3.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 14.03.2014 г. № 335**

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

Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

59. 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.

60. 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.

61. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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».

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.

62. 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. 2-79-37  
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.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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 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;

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивирован-

ный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. 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.

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

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 6. Заключительные положения.

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

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

74. 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.

**Приложение № 1 к Административному регламенту**

Главе Нижнетуринского городского округа

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество /наименование заявителя)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

заявление

о предоставлении земельного участка для строительства.

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м для \_\_\_\_\_

(назначение объекта) \_\_\_\_\_, расположенный в \_\_\_\_\_ (населенный пункт)

по ул. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (предполагаемое место размещения объекта) \_\_\_\_\_ (испрашиваемое право)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Декларацию о намерениях (с обоснованием размеров земельного участка, указанием предполагаемых параметров строительства и т.п.) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_.

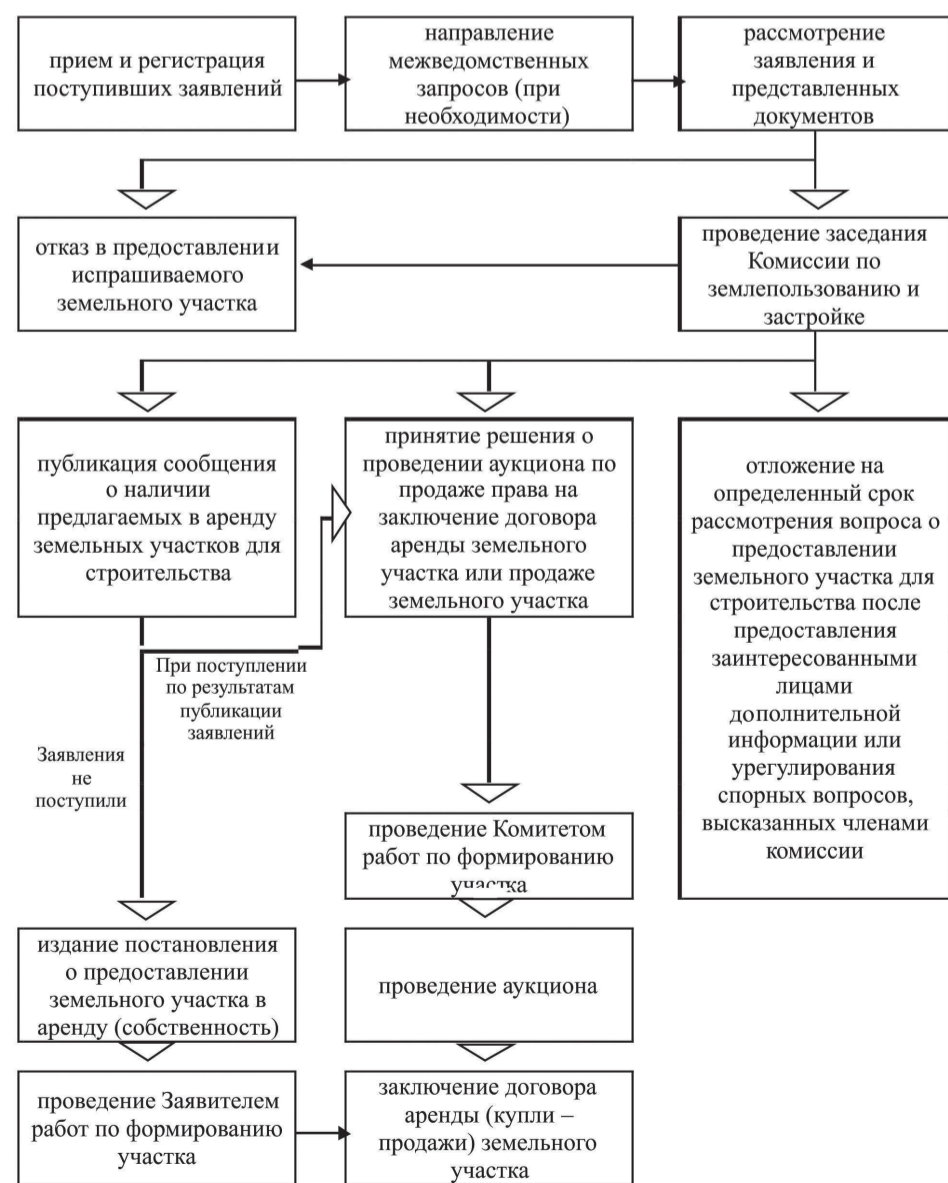
Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата на момент подачи заявления)

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

**Приложение № 2 к Административному регламенту**

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта»**



# Постановление администрации НТГО от 18.03.2014 г. № 347

## Об утверждении плана основных мероприятий по выполнению муниципальной программы «Профилактика экстремизма, терроризма на территории Нижнетуринского городского округа» на 2014-2020 годы в 2014 году

С целью обеспечения стабильной социально-политической обстановки в Нижнетуринском городском округе, укрепления толерантности и гармонизации межнациональных отношений, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Устава Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав организационного комитета по проведению плана основных мероприятий по выполнению муниципальной программы «Профилактика экстремизма, терроризма на территории Нижнетуринского городского округа» на 2014-2020 в 2014 году (Приложение № 1) и план основных мероприятий по выполнению муниципальной программы «Профилактика экстремизма, терроризма на территории Нижнетуринского городского округа» на 2014-2020 в 2014 году (Прилагается).

2. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций любых форм собственности провести мероприятия по профилактике экстремизма, терроризма в Нижнетуринском городском округе согласно собственным планам.

3. Ответственный исполнитель за предоставление отчетности и реализации муниципальной программы «Профилактика экстремизма, терроризма на территории Нижнетуринского городского округа» на 2014-2020 в 2014 году главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите (Чашин А.Л.)

3. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Время» (Коселева И.А.) дать информацию о проведении плана основных мероприятий по профилактике экстремизма, терроризма на территории Нижнетуринского городского округа, регулярно освещать в газете публикации.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по организационным вопросам (Черепанов В.М.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

### Приложение № 1

#### Состав организационного комитета по проведению плана основных мероприятий по выполнению муниципальной программы «Профилактика экстремизма, терроризма на территории Нижнетуринского городского округа» на 2014-2020 в 2014 году

Председатель оргкомитета:

- Черепанов В.М. - Заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа по организационным вопросам

Секретарь оргкомитета:

- Чашин А.Л. - главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа

Члены оргкомитета:

- Головин В.С. - председатель комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа;

- Соломахина С.Л. - главный специалист комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа;

- Хандошка Е. Б. - главный специалист комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа;

- Богданова А.С. - главный специалист комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа;

- Востряков Н. А. - начальник управления образования администрации Нижнетуринского городского округа;

- Кошелева И.А. - директор - главный редактор муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время»;

- Морозов А. И. - начальник негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижнетуринская спортивно-техническая школа ДОСААФ России» (по согласованию);

- Телпаев Ф.П. - директор государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Исовский геологоразведочный техникум» (по согласованию);

- Васильев А.В. - начальник отдела полиции № 31 межмуниципального отдела МВД России «Качканарский» (по согласованию);

### Приложение № 2

#### План основных мероприятий по выполнению муниципальной программы «Профилактика экстремизма, терроризма» на 2014-2020 годы в 2014 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за исполнение мероприятий	Объём расходов в местном бюджете тысяч рублей
1	2	3	4	5
Мероприятия, направленные на информационно – методическую деятельность по профилактике экстремизма, терроризма повышение квалификации, обучение				
1	Разработка и изготовление методических материалов, печатной продукции, приобретение буклетов	апрель	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Соломахина С.Л.), организации и учреждения, главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа (Чашин А.Л.)	10,0
2	Организация и проведение круглого стола, семинаров, курсов повышения квалификации, тренингов по профилактике экстремизма, терроризма	по графику	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Соломахина С.Л.), Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Удмуртский государственный университет» филиал в городе Нижняя Тура (Иванова Л.К.) главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа (Чашин А.Л.)	10,0
3	Обучение кадров, обмен опытом по профилактике экстремизма, терроризма	по графику	Главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа (Чашин А.Л.)	4,0
4	Информирование населения, создание и размещение социальной рекламы, формирующей уважительное отношение различных национальностей, проживающих в Нижнетуринском городском округе	февраль май апрель	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа, Нижнетуринский исторический музей, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Удмуртский государственный университет» филиал в городе Нижняя Тура (Иванова Л.К.) главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа (Чашин А.Л.)	8,0
5	Круглый стол «Я, ты, он, она – вместе дружная семья»	ноябрь	Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа (Востряков Н.А.) МБУ СОШ №2	2,0
6	Семинары – тренинги, круглые столы веревочные курсы на сплочение молодежи в целях профилактики экстремизма	по графику	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Соломахина С.Л.) МБУ «ЦДМК» (Назарук И.С.), Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа (Востряков Н.А.) главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа (Чашин А.Л.)	20,0

Мероприятия по профилактике экстремизма, терроризма в сфере образования, культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики, поддержка общественных организаций, объединений, общественных советов.				
7	Формирование здорового образа жизни - первенство Нижнетуринского городского округа по футболу среди первоклассников образовательных школ округа	апрель	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Хандошка Е.Б.),	5,0
8	Формирование здорового образа жизни многодневные походы «Природа и мы»	по графику	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Соломахина С.Л.), МБУ «ЦДМК» (Назарук И.С.)	40,0
9	Реализация программы профилактики экстремизма в молодежной среде	июнь	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Соломахина С.Л.) МБУ «ЦДМК» (Назарук И.С.)	10,0
10	Формирование здорового образа жизни - физкультурно-массовые мероприятия «День молодежи - 2014г»	июнь	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Хандошка Е.Б., Соломахина С.Л.)	20,0
11	Формирование здорового образа жизни - физкультурно-массовые мероприятия и проведение итогов на лучшую профилактическую работу (День города)	июль -август	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Хандошка Е.Б.)	20,0
12	Фестиваль «Толерантность» (образовательные учреждения)	ноябрь	Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа (Востряков Н.А.)	10,0
13	Деловая игра «Планиета друзей» в образовательном учреждении	ноябрь	Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа (Востряков Н.А.) МБУ СОШ №7	5,0
14	Мероприятия общественных консультативных советов	по графику	Главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа (Чашин А.Л.)	5,0
Мероприятия, направленные на формирование толерантности патриотического воспитания, гражданственности				
15	Организация и проведение мероприятий, посвященных в поселках Нижнетуринского городского округа: - чествование ветеранов, концертные программы;	февраль	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Соломахина С.Л.), НОУ Нижнетуринская СТШ ДОСААФ России (Морозов А.И.) МБУК «ЦСКС»	9,0
16	Традиционный легкоатлетический пробег по городу Нижняя Тура посвященный Дню защитников Отечества	февраль	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Соломахина С.Л.), МБУ «ЦДМК» (Назарук И.С.)	5,0
17	Интеллектуальный турнир «Культура России»	март	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Богданова А.С.), МБУ «ДК» (Назарук Е.А.)	2,0
18	Молодежная патриотическая акция «Помним, гордимся, наследуем!», молодежная акция по уборке памятников, Пост №1	май	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Соломахина С.Л.), молодежный совет при главе Нижнетуринского городского округа	2,0
19	Патриотическая акция народной памяти и гордости «Георгиевская ленточка»	май	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Соломахина С.Л.), молодежный совет при главе Нижнетуринского городского округа, НОУ Нижнетуринская СТШ ДОСААФ России (Морозов А.И.), городской совет ветеранов (Красильникова Г.П.)	5,0
20	Организация и проведение автопробега, посвященного Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 по поселкам округа с участием общественных организаций (митинги, чествование ветеранов, возложение гирлянд)	май	НОУ Нижнетуринская СТШ ДОСААФ России (Морозов А.И.), Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Соломахина С.Л.) городской совет ветеранов (Красильникова Г.П.)	5,0
21	Международный день толерантности «И связаны одной судьбой»	ноябрь	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Богданова А.С.), МБУК «ЦСКС»	2,0
22	День единства «Мы разные - в этом наше богатство»	ноябрь	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Богданова А.С.) МБУ «Дворец культуры» Назарук Е.А.	3,0
23	Конкурсная игровая программа «Мы разные. Но равные»	ноябрь	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Богданова А.С.), МБУК «ЦСКС»	2,0
24	Соревнование по пулевой стрельбе из пневматической винтовки для образовательных учреждений, работающей молодежи.	по графику	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Соломахина С.Л.), Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа (Востряков Н.А.), МБУ «ЦДМК» (Назарук И.С.)	20,0
Мероприятия по профилактике экстремизма в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений				
25	Создание и поддержка некоммерческой межнациональной организации	ежеквартально	Главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа (Чашин А.Л.)	5,0
26	Праздник «Крещение»	январь	Главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа (Чашин А.Л.)	60,0
27	Игровая программа «Игры народов мира»	март	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Богданова А.С.), МБУК «ЦСКС»	2,0
28	Народный праздник «Иван купала»	июль	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Богданова), МБУК «ЦСКС»	5,0

Окончание. Начало на стр. 5.

## Приложение №2 к постановлению администрации НТГО от 18.03.2014 г. № 347

29	Праздник национальной кухни в поселках		Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Богданова А.С.)	2,0
30	Фестиваль народных игр «Позвольте другому, быть другим»	июнь-июль	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Соломахина С.Л.), МБУ «ЦДМК»	2,0
31	Конкурс национальной кухни в образовательных учреждениях	октябрь	Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа (Востряков Н.А.)	5,0
32	Концерт «Курбан-байрам»	ноябрь	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Богданова А.С.) МБУ (Назарук Е.А.)	3,0
Всего: реализация мероприятий на 2014 год по выполнению муниципальной целевой программы «Профилактика экстремизма, терроризма на территории Нижнетуринского городского округа — 308 тыс. руб.				308,0

Список используемых сокращений:  
НОУ Нижнетуринская СШ ДОСААФ России — негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Нижнетуринская спортивно-техническая школа ДОСААФ России»;

МБОУ СОШ № — муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №;

МБУ «ЦДМК» — муниципальное бюджетное учреждение «Центр детских, молодежных клубов»

МБУК «ЦСКС» — муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная сельская клубная система»

МБУ «ДК» — муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры»

# Постановление

## администрации НТГО от 18.03.2014 г. № 349

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Нижнетуринского городского округа»**

Во исполнение подпункта «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжения Правительства Свердловской области от 29.12.2012 года №2827-РП «Об организации предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» в Свердловской области», Протокола Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 30.05.2013 года № 110, руководствуясь постановлениями администрации Нижнетуринского городского округа от 20.06.2013 года №741 «Об утверждении План-графика внесения изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, снимающие ограничения для предоставления услуг по принципу «одного окна», от 20.06.2013 года №742 «Об утверждении План-графика деятельности по исполнению подпункта «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Нижнетуринского городского округа» (Прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 13.06.2013 года №700 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Нижнетуринского городского округа».

3. Директору — главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Коселева И.А.) опубликовать данное постановление.

4. Заведующей общим отделом администрации Нижнетуринского городского округа (Мельникова Ю.Л.) обновить данное постановление.

5. Контроль за выполнением 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 предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» на территории Нижнетуринского городского округа».

##### Раздел 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Нижнетуринского городского округа» (далее — административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Нижнетуринского городского округа» (далее — муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителем может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов может, не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа о включении молодой семьи — участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01.03.2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3.1. 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:

а) нотариально удостоверенной доверенностью;

б) доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.3.2. Заявители, подающие документы от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

б) решение суда о признании гражданина недееспособным;

в) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

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

1.4.1. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляет главный специалист Комитета по культуре, физической культуре спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа.

Место нахождения администрации Нижнетуринского городского округа: город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2а. График работы администрации Нижнетуринского городского округа: 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.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы администрации Нижнетуринского городского округа, а также время приема посетителей главным специалистом Комитета по культуре, физической культуре спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

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

г) сроки осуществления административных процедур (действий), их завершение в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении в Комитет по культуре, физической культуре спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура администрация Нижнетуринского городского округа, ул. 40 лет Октября, д. 2а, кабинет № 110. График работы: понедельник, четверг с 13.30 до 17.30. 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 специалистом, осуществляющим 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 (номер телефона (34342) 2-80-06) в рабочее время с понедельника по пятницу с 8:30 до 12:00, с 14:00 до 16:00;

в) направив письменное обращение в Комитет по культуре, физической культуре спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа по адресу: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2а; или на адрес электронный почты администрации Нижнетуринского городского округа: ntura@gov66.ru, ntura-adm@mail.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».

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](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте 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.

1.5. Организация участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом:

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

б) Управление Пенсионного Фонда России по Свердловской области (адрес Отделения по городу Нижняя Тура: город Нижняя Тура, ул. Усошина д.3);

в) Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Тура (адрес: город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 1 этаж, 2-78-72).

Процедура взаимодействия с организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

##### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» на территории Нижнетуринского городского округа.

2.2. Органом местного самоуправления Нижнетуринского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является администрация Нижнетуринского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, от имени администрации Нижнетуринского городского округа предоставляет Комитет по культуре, физической культуре спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (далее — Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

1) постановления администрации Нижнетуринского городского округа о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы по Нижнетуринскому городскому округу;

2) уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы по Нижнетуринскому городскому округу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года №51-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28.07.2012 года №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050;

Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 года № 1332-ПП;

Устав Нижнетуринского городского округа (принят Решением Территориальной Думы МО «Нижнетуринский район» от 31.05.2005 года №136);

Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Нижнетуринском городском округе до 2020 года», утвержденной постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1658;

Постановление 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»;

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет заявление по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы, согласно Приложению №2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, в двух экземплярах, а также следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи: 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); копия свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении) или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальной электронной картой является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

б) копии документов, подтверждающие семейные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о смерти, свидетельство о расторжении брака и другие);

в) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, из числа следующих:

- справка из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи исходя из совокупного дохода семьи;

- справка организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи;

- выписку о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях;

- копия документов государственный и/или областной материнский (семейный) капитал.

- копию соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья. Копия соглашения (договора займа) предоставляется вместе с оригиналом для сверки подлинности.

В случае, если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет копию документов государственной и/или областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, дату рождения получателя материнского капитала, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку и/или наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной материнский капитал.

г) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

д) справку кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.6.1. Документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента предоставляются в целях использования социальной выплаты:

- для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья;

Продолжение на стр. 7.

Продолжение. Начало на стр. 6.

**Постановление администрации НТГО  
от 18.03.2014 г. № 349**

- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;  
- для осуществления последнего платежа в счет уплаты пая в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты, которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;  
- для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплаты услуг указанной организации.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах «г», «д» пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента предоставляются в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01.01.2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.6.3. Требования к предоставляемым документам:

- данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;
- текст в документах должен быть написан разборчиво;
- в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;
- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;
- копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе:

- выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на имеющиеся у молодой семьи объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006 года;
- сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала;
- сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала;
- выписка из решения органа местного самоуправления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении.

Указанные документы могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Нижнетуринского городского округа.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются:

- несоответствие документов требованиям пункта 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента;
- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес (с указанием индекса).

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1-3 настоящего пункта.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в течение рабочего дня.

2.14. Знание, 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.

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 и режима работы.

Рабочее место Специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

б) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

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

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 судебном и в судебном порядке.

2.16. 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 (профессиональная грамотность);

г) количество обоснованных жалоб.

2.17. 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>.

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

3.1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является личное обращение заявителя или его законного представителя или поступление заявления с приложением документов в администрацию Нижнетуринского городского округа. Прием, проверку документов и регистрацию заявления проводит главный специалист Комитета (далее – Специалист). Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;
- сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату и время их получения, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;
- регистрарует заявление и документы;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.3. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает 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), следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

- выписка, содержащая сведения из – ЕГРП о правах на имеющиеся у членов молодой семьи объектов недвижимого имущества, находящиеся в собственности, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006 года - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. В целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01.01.2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.
- сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала – в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку;
- сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала – в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал.
- выписка из решения органа местного самоуправления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении – в Комитете по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа. В случаях, если члены (один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории Нижнетуринского городского округа для признания молодых семей участниками подпрограммы Специалист запрашивает справку из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

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.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является наличие зарегистрированного в Журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист, выполняет следующие действия:

- устанавливает факт полноты представления необходимых документов;
- рассчитывает платежеспособность молодой семьи в соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты (приложение № 3 к Подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»);
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

По решению администрации Нижнетуринского городского округа для этих целей может быть создана комиссия. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента Специалист готовит уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе Нижнетуринского городского округа. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит проект постановления администрации Нижнетуринского городского округа о признании заявителя участником подпрограммы и обеспечивает его согласование и подписание с должностными лицами администрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата муниципальной услуги» является принятое решение о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации о признании заявителя участником подпрограммы либо принятия решения об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

В случае признания заявителя участником подпрограммы специалист заводит на него учетное дело, в которое помещает документы, явившиеся основанием для такого решения, и копию уведомления о признании заявителя участником подпрограммы.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

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

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 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). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме Специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема Заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- о должностях, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении (о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

3.7. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в администрацию;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителями представляются 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.

Окончание на стр. 8.

Окончание. Начало на стр. 6, 7.

**Постановление администрации НТГО от 18.03.2014 г. № 349**

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется администрацией посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

4.2. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги Специалистом и первым заместителем главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству (далее – должностные и ответственные лица) в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и Нижнетуринского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.3. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы Нижнетуринского городского округа.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

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

4.6. Задачами контроля являются:

- а) соблюдение специалистами требований административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

4.8. Должностные и ответственные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламентов. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц администрации 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. В случае если заявитель считает, что решение администрации 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.

5.2. 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.

5.3. Жалоба подается первым заместителем главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству 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 Нижнетуринского городского округа, 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 308, 407.

Справочный телефон администрации: тел/факс (34342) 2-80-01, тел. 2-79-37

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](mailto:ntura-adm@mail.ru), [ntura@gov66.ru](mailto: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 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению главой Нижнетуринского городского округа 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.

5.6. 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 первого заместителя главы Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству 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. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.7. 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.8. 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 администрации Нижнетуринского городского округа 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;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Нижнетуринского городского округа.

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

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

**Раздел 6. Заключительные положения.**

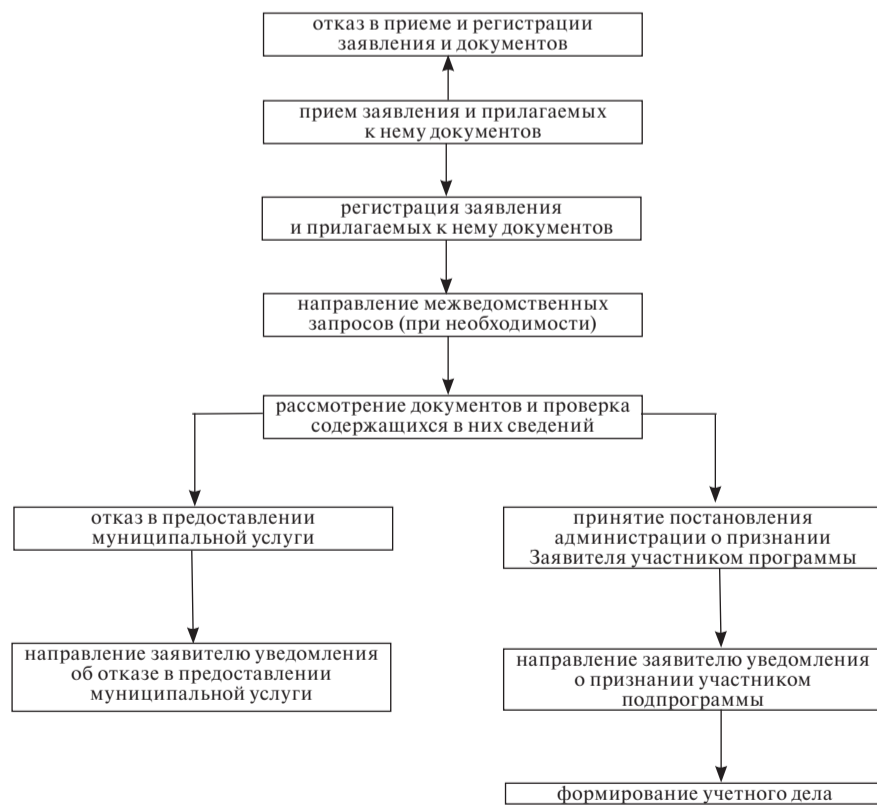
6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

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

6.3. В том случае, если нормативные правовые акты, указанные в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, или их отдельные положения, утрачивают силу, то они не могут применяться.

**Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Нижнетуринского городского округа»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Нижнетуринского городского округа»**



**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 25.03.2014 г. в 10.30. Время подписания номера в печать фактически 25.03.2014 г. в 10.30. Распространяется бесплатно. (18+)  
 Индекс 538.  
 Объем 2 п. л.  
 Заказ 757. 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.