

Сегодня в номере:
О продаже
муниципального
имущества

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

К сведению

Информационное сообщение о наличии свободных земельных участков

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа информирует жителей:

1. поселка Ис г. Нижняя Тура (постоянно проживающих в поселке) о наличии свободных земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Лермонтова, № 1, ориентировочной площадью 1000 кв.м.

2. поселка Большая Выя г. Нижняя Тура (постоянно проживающих в поселке) о наличии свободных земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, пос. Большая Выя, ул. Клубная, № 47, ориентировочной площадью 1000 кв.м.

Жителям вышеуказанных поселков, желающим оформить земельный участок обращаться в течение 30 календарных дней с момента публикации данного объявления в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, 202 кабинет. Телефон для справок – (34342) 2-77-32 (Лобовикова Олеся Сергеевна).

Решение

Думы НТГО от 28.02.2014 № 298

Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Нижнетуринского городского округа

В целях эффективного использования муниципального жилищного фонда, руководствуясь главой 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Нижнетуринского городского округа, Дума Нижнетуринского городского округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Нижнетуринского городского округа (Приложение № 1).

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования в газете «Время».

3. Настоящее Решение опубликовать в газете «Время».

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по социальной политике, образованию, молодежной политике и спорту (Федоров С.В.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.
Сергей МЕРЗЛЯКОВ, председатель Думы НТГО.

Приложение № 1 к решению Думы
Нижнетуринского городского округа
№ 298 от 28.02.2014г.

Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Нижнетуринского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Нижнетуринского городского округа (далее - Положение) разработано в целях упорядочения использования жилых помещений муниципального жилищного фонда, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и устанавливает условия и порядок передачи гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма жилого помещения.

Настоящее Положение не распространяется на договор социального найма жилых помещений и договор найма специализированных жилых помещений, порядок и условия заключения которых определяются действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

2. Жилищный фонд коммерческого использования Нижнетуринского городского округа - совокупность жилых помещений, предоставляемых гражданам во временное владение и (или) пользование для проживания в них по договорам коммерческого найма. Учет жилищного фонда коммерческого использования, заявлений граждан, желающих заключить договор коммерческого найма, а также ведение списка данных граждан, осуществляется Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа. Функции по ведению учета, списков и приему заявлений осуществляется специалистом по учету, распределению и использованию жилого фонда Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа (далее - специалист).

3. По договорам коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Нижнетуринского городского округа жилые помещения предоставляются только после включения жилого помещения в установленный порядок в реестр муниципального жилищного фонда коммерческого использования Нижнетуринского городского округа.

4. В реестр муниципального жилищного фонда коммерческого использования могут быть включены жилые помещения, пригодные для проживания, отвечающие санитарным, техническим нормам и требованиям.

5. Функцию «Наймодателя» по заключению договоров коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда от имени собственника жилого помещения Нижнетуринского городского округа осуществляет муниципальное казенное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» на основании постановления главы администрации.

6. В качестве «Нанимателя» могут выступать только физические лица.

П. Учет граждан, желающих заключить договор коммерческого найма,

а также ведение списка данных граждан

7. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Нижнетуринского городского округа (далее - жилые помещения коммерческого использования) предоставляются следующим категориям граждан:

- гражданам Российской Федерации, состоящим на учете в администрации в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Нижнетуринского городского округа и не имеющих жилые помещения на территории Нижнетуринского городского округа;

- гражданам Российской Федерации, не обеспеченным жилыми помещениями, проживающим на территории Нижнетуринского городского округа, не имеющим право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

8. Граждане, указанные в пункте 7 настоящего Положения, подают на имя главы Нижнетуринского городского округа заявление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма (Приложение 1). Заявление принимает специалист по учету, распределению и использованию жилого фонда комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации.

9. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество и реквизиты паспорта гражданина, дату и подпись гражданина. В заявлении в обязательном порядке указываются граждане, которые постоянно

но (в течение срока действия договора коммерческого найма) будут проживать в жилом помещении с гражданином, изъявившем желание заключить договор коммерческого найма.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии паспорта или временного удостоверения личности (в случае отсутствия паспорта) гражданина подающего заявление и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении);

2) копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака;

3) справку СОГУП «Центр недвижимости» Филиал «Нижнетуринское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» об отсутствии либо наличии собственности (на всех совершеннолетних членов семьи).

Специалист, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом.

10. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

11. Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, желающих заключить договор коммерческого найма в течение рабочего дня.

В журнале регистрации заявлений указывается:

1) порядковый номер заявления о принятии на учет, присвоенный в журнале регистрации заявлений граждан;

2) дата получения заявления о принятии на учет;

3) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о принятии на учет.

12. Учетное дело на гражданина, подавшего заявление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, формируется специалистом в день приема заявления и документов.

13. Для подтверждения наличия оснований для предоставления гражданину, подавшему заявление, жилого помещения по договору коммерческого найма, специалист направляет запросы:

1) в Управление Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи,

2) в муниципальное казенное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» о предоставлении сведений о наличии либо отсутствии жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

14. Ведение учета граждан, желающих заключить договор коммерческого найма осуществляется:

1) в журнале регистрации заявлений граждан, желающих заключить договор коммерческого найма;

2) в делах учета граждан, желающих заключить договор коммерческого найма;

3) в списках граждан, желающих заключить договор коммерческого найма.

III. Порядок заключения договора коммерческого найма

15. Жилое помещение по договору коммерческого найма может быть предоставлено без учета нормы предоставления с согласия гражданина, подавшего заявление.

16. Отказ в предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору коммерческого найма допускается в случае:

1) непредоставления полного пакета документов, предусмотренных в п. 9 настоящего Положения;

2) если у гражданина, подавшего заявление о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, или членов его семьи имеются жилые помещения на территории Нижнетуринского городского округа;

3) выявления недостоверных сведений в представленных документах

4) отсутствия свободных жилых помещений в жилищном фонде коммерческого использования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма гражданину, подавшему заявление, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору коммерческого найма.

17. Решение о предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору коммерческого найма принимается администрацией Нижнетуринского городского округа, оформляется в виде постановления администрации Нижнетуринского городского округа не позднее чем через 30 календарных дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов, и является основанием для заключения соответствующего договора коммерческого найма (Приложение 2). Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования выдает или направляет гражданину, подавшему заявление копию постановления администрации Нижнетуринского городского округа, подтверждающего принятие такого решения.

18. До заключения договора коммерческого найма граждане, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, имеют право на осмотр этого жилого помещения.

19. Наймодатель не отвечает за недостатки жилого помещения, которые были оговорены при заключении договора или были заранее известны Нанимателю либо должны были быть обнаружены Нанимателем во время осмотра жилого помещения при заключении договора.

20. Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования оформляется путем подписания акта, подтверждающего принятие этого жилого помещения гражданином, с которым заключен договор (Приложение к договору коммерческого найма).

21. Договор коммерческого найма считается заключенным с момента его подписания.

22. Договор коммерческого найма заключается на срок, не превышающий один год.

23. По истечении срока действия договора коммерческого найма стороны по обоюдному согласию вправе:

23.1. Продлить срок действия договора на новый срок, не превышающий один год.

23.2. Расторгнуть договор коммерческого найма и прекратить договорные отношения с передачей жилого помещения Наймодателю.

24. По истечении срока договора коммерческого найма Наниматель, надлежащим образом исполняющий свои обязанности, имеет, при прочих равных условиях, преимущественное право перед другими лицами на заключение договора на новый срок. Для реализации преимущественного права за месяц до истечения срока договора коммерческого найма жилого помещения Наниматель должен обратиться к Наймодателю с письменным заявлением о заключении договора на новый срок и представить документы, свидетельствующие об отсутствии задолженности по оплате за пользование жилым помещением и оплате коммунальных услуг.

При заключении договора коммерческого найма на новый срок условия могут быть изменены по соглашению сторон.

25. Наймодатель вправе отказаться от заключения договора коммерческого найма на новый срок в следующих случаях:

1) при принятии решения об исключении жилого помещения из фонда коммерческого использования;

2) при наличии у Наймодателя задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг за жилое помещение, предоставленное по договору коммерческого найма;

3) при неоднократном нарушении Нанимателем условий договора коммерческого найма жилого помещения.

26. При появлении в фонде коммерческого использования свободных жилых помещений указанные жилые помещения предоставляются гражданам в порядке очередности исходя из даты подачи заявления.

IV. Оплата жилых помещений, предоставляемых по договорам коммерческого найма

Продолжение на стр. 2.

Продолжение. Начало на стр. 1.

Приложение № 1 к решению Думы Нижнетуринского городского округа № 298 от 28.02.2014г.

27. Граждане – наниматели жилого помещения по договору коммерческого найма ежемесячно вносят плату за пользование жилым помещением (плату за наем) по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, а также плату за коммунальные услуги.

28. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги устанавливается в денежном выражении в размерах, установленных для оплаты жилых помещений и коммунальные услуги для нанимателей жилых помещений, занимаемых по договорам найма.

29. Обязанность нанимателя по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения договора коммерческого найма независимо от фактического пользования жилым помещением.

30. Сроки и порядок внесения платы за коммерческий наем устанавливаются в договоре коммерческого найма жилого помещения.

31. Плата за коммерческий наем зачисляется в доход бюджета Нижнетуринского городского округа.

V. Заключительные положения

32. По вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства.

Приложение № 1 к Положению о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Нижнетуринского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе Нижнетуринского городского округа
от _____
проживающего по адресу: (Ф.И.О.) _____
Конт. тел. _____

В связи с _____
(указать основание для предоставления жилого помещения коммерческого использования)

прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение муниципального жилищного фонда для временного проживания по договору коммерческого найма.

О себе сообщаю, что я являюсь гражданином _____, данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____ моя

семья состоит из _____ человек, из них:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать Ф.И.О., степень родства, дату рождения)

Даю согласие на обработку наших персональных данных:

1. _____ /Ф.И.О. заявителя/ /подпись/ /дата/
2. _____ /Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
3. _____ /Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
4. _____ /Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
5. _____ /Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

«___» _____ 20__ г. _____ (личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись члена семьи заявителя) (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись члена семьи заявителя) (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись члена семьи заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«___» _____ 20__ г. _____ (должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Положению о порядке предоставления жилых помещений коммерческого использования Нижнетуринского городского округа

ДОГОВОР

найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования

г. Нижняя Тура «___» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта», в лице директора _____, действующего от имени собственника жилого помещения Нижнетуринского городского округа на основании постановления главы администрации муниципального образования Нижнетуринский район от _____ года № _____, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин (ка):

_____ Ф.И.О.
Паспорт номер _____ серия _____ выдан «___» _____

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании постановления администрации Нижнетуринского городского округа от _____ № _____ «О предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату в пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв.м., расположенную по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, _____

_____ для временного проживания в нем. Наймодатель предоставляет жилое помещение на период: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также са-

нитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

- 1) _____ (Ф.И.О., родственные отношения)
- 2) _____ (Ф.И.О., родственные отношения)
- 3) _____ (Ф.И.О., родственные отношения)
- 4) _____ (Ф.И.О., родственные отношения)
- 5) _____ (Ф.И.О., родственные отношения)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

4. Наниматель имеет право:

- 1) На использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи.
- 2) На пользование общим имуществом в многоквартирном доме.
- 3) На неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены ЖК РФ и другими федеральными законами.
- 4) На расторжение в любое время настоящего Договора.
- 5) На получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных ст. 159 ЖК РФ.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

5. Наниматель обязан:

- 1) Использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных ЖК РФ.
- 2) Соблюдать правила пользования жилым помещением.
- 3) Обеспечивать сохранность жилого помещения.
- 4) Поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается.
- 5) Проводить текущий ремонт жилого помещения.

6) Ежемесячно и своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены ст. 155 ЖК РФ.

7) Допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ.

8) При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю либо в соответствующую управляющую организацию.

9) Осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

10) При расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

11) При освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

12) Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

13) Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

14) Члены семьи нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

15) Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

16) Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

6. Наймодатель имеет право:

- 1) Требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.
- 2) Требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наймодатель обязан:

1) Передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

2) Принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение.

3) Осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

4) Принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях.

5) Принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 5.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение договора

8. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

9. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

10. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:

1) Невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 3 месяцев.

2) Разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи.

3) Систематического нарушения прав и законных интересов соседей.

4) Использования жилого помещения не по назначению.

V. Внесение платы по договору

11. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом РФ.

VI. Иные условия

12. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

13. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой у Нанимателя.

VII. Подписи сторон

Наймодатель: _____ Наниматель: _____
Директор МКУ «ОЖКХ, СиР» _____ ФИО _____
мп _____ подпись _____

Приложение к Договору № _____ от _____ коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Акт приема-передачи жилого помещения

г. Нижняя Тура _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта», именуемое в дальнейшем «Наймодатель», в лице директора _____, действующего от имени собственника жилого помещения Нижнетуринского городского округа на основании постановления главы

Окончание. Начало на стр. 1, 2.

**Приложение к Договору № _____ от _____ коммерческого найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда**

администрации муниципального образования Нижнетуринский район от _____ года № _____, с одной стороны, и гражданина (ка) _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, в соответствии с постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Наймодаделец передал, а Наниматель принял в пользование жилое помещение по адресу _____, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м. для проживания в нем.
2. На момент приема-передачи жилого помещения инженерное и санитарно-техническое оборудование находится в исправном состоянии и принимается Нанимателем без претензий. Квартира соответствует санитарным и техническим требованиям, пригодна для постоянного проживания.
3. С момента подписания настоящего акта риск случайной гибели и повреждения жилого помещения лежит на Нанимателе. Техническое обслуживание и содержание жилого дома и квартиры производится Управляющей организацией в соответствии с действующими Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, а также с другими законодательными актами органов местного самоуправления. Текущий ремонт занимаемого жилого помещения производится силами Нанимателя.

Наймодатель _____ Наниматель _____

Постановление

администрации НТГО от 21.03.2014 г. № 361

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (Прилагается).
2. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция ежедневной газеты «Время» (Кочелева И.А.) опубликовать данное постановление.
3. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю.Л.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».
4. Контроль за 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 граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы»

Раздел 1. Общие положения.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления услуги, регулирования отношений, возникающих между заявителями и администрацией, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

Муниципальная услуга представляет собой механизм реализации прав отдельных категорий граждан, перед которыми государство имеет обязательства в соответствии с Законодательством Российской Федерации, на обеспечение жильем в порядке, регламентированном федеральным законодательством, по приему, обработке документов, представляемых заявителем, организации проверочных мероприятий о наличии у заявителя права на участие в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы».

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, постоянно проживающие на территории Нижнетуринского городского округа (далее – Заявители), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на получение жилищной субсидии (социальной выплаты) в администрации Нижнетуринского городского округа:

1) подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 года №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений в администрации Нижнетуринского городского округа;

2) признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений в администрации Нижнетуринского городского округа;

3) выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, не ранее 01.01.1992 года, имеющие право на получение социальной выплаты для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящие на учете в органах местного самоуправления или территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения, в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», состоящие на учете в администрации Нижнетуринского городского округа в целях получения жилищных субсидий (социальных выплат) для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

2.1. 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.
- 2.2. Заявители, подающие документы от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 10 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 опекуном.

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

3.1. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Комитет по ЖКХ).

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.

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- 1) местонахождение, график работы ведущего специалиста по учету, распределению и использованию жилого фонда Комитета по ЖКХ (далее – Специалист), а также время приема посетителей Специалистом;
- 2) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Данную информацию можно получить:

- 1) при личном обращении в Комитет по ЖКХ, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, дом № 2а, 1 этаж, кабинет № 112. График работы: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 9.00 до 12.00. При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей;

- 2) 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; тел. (34342) 2-79-90;
- 3) направив письменное обращение в администрацию Нижнетуринского городского округа: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, дом № 2а; или на адрес электронной 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»;

- 4) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги. 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.

4. При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами. Организации, участвующие 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 Федеральной миграционной службы России по Свердловской области (адрес Отделения в Нижнетуринском районе: город Нижняя Тура, ул. Декабристов, 26);

- г) 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);

- д) Муниципальное казенное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» (далее – МКУ «ОЖКХ, СиР») (адрес: город Нижняя Тура ул. Скорынина 6, телефон (34342) 2-12-01);

- е) Государственное казенное учреждение «Нижнетуринский центр занятости» (адрес: город Нижняя Тура ул. Скорынина 6, телефон (34342) 2-02-38).

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.

5. Наименование муниципальной услуги: Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы.

6. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по ЖКХ. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по учету, распределению и использованию жилого фонда Комитета по ЖКХ.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие решения в форме постановления администрации Нижнетуринского городского округа о признании заявителя участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (далее – признание заявителя участником подпрограммы);

- б) отказ в признании заявителя участником подпрограммы.

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента подачи заявления и необходимых документов.

9. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года №51-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 года №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральный закон от 25.10.2002 года №125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;

Распоряжение Правительства Свердловской области от 14.11.2006 года №1325-ПП «Об организации работы с государственными жилищными сертификатами, выдаваемыми гражданам, категории которых установлены федеральным законодательством»;

Постановление Правительства Свердловской области от 02.10.2007 года №986-ПП «Об утверждении Порядка регистрации и учета граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992 года, постоянно проживающих в Свердловской области и имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета социальных выплат для приобретения жилья»;

Устав Нижнетуринского городского округа;

Положение о Комитете по ЖКХ;

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».

10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;

Продолжение на стр. 4.

Продолжение. Начало на стр. 3.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 21.03.2014 г. № 361

1) Заявление об участии в подпрограмме (оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы).

2) Согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе (согласие оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»).

Членами семьи гражданина – участника подпрограммы признаются следующие граждане:

а) в отношении граждан, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего Административного регламента:

- постоянно проживающие совместно с ним супруга (супруг), их дети, родители,
- другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, а в исключительных случаях и иные лица, постоянно проживающие совместно с данным гражданином, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке;

б) в отношении граждан, указанных в подпункте 2 пункта 2 раздела 1 настоящего Административного регламента, - постоянно проживающие совместно с ним лица, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, а также несовершеннолетние дети независимо от наличия у них статуса вынужденного переселенца;

в) в отношении граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 раздела 1 настоящего Административного регламента, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- прибывшие с гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей на избранное место жительства, постоянно проживающие по указанному месту жительства супруг или супруга, дети, родители, усыновленные и усыновители данного гражданина;

- другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, прибывшие с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающие с данным гражданином и ведущие с ним общее хозяйство, если они по прежнему месту жительства были всеены данным гражданином в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство;

В исключительных случаях лица, прибывшие с данным гражданином, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке.

3) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи: копия паспорта гражданина Российской Федерации со сведениями о регистрации по месту жительства, копия свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении) 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.

4) 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).

5) Выписка из домовой книги или справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи, содержащие сведения об адресе и совместно проживающих с заявителем лицах (при отсутствии домовой книги).

6) Копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, проживающих совместно с заявителем.

7) Решение суда (подлинник) о признании членами семьи иных лиц, указанных заявителем в качестве членов семьи.

8) Документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета.

9) Копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи.

10) Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

11) Справка территориального органа миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилье (документ представляется заявителями из числа признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенными территориальным органом Федеральной миграционной службы в сводный список вынужденных переселенцев, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений).

12) Документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992 года.

13) Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина и период его проживания в районах Крайнего Севера.

14) Документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров).

15) Копия пенсионного удостоверения и справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров.

16) Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также инвалидов с детства.

17) Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных.

18) Выписка из решения органа государственной власти или местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений.

19) Правоустанавливающие документы на жилое помещение, из числа следующих: свидетельство о праве собственности на жилое помещение, вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, договор купли-продажи жилого помещения, договор мены жилого помещения, договор передачи квартиры в собственность граждан, договор дарения жилого помещения, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, ордер на вселение в жилое помещение, договор коммерческого найма, документ о праве собственности на жилое помещение, право собственности, на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

Документы, указанные в подпунктах 11 - 18 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются заявителями из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992 года, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящих на учете в органах местного самоуправления или территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника

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

а) выписка, содержащая сведения из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи;

б) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

в) справка территориального органа миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилье;

г) документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

д) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

е) выписка из финансового лицевого счета; договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, ордер на вселение в жилое помещение;

ж) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым;

з) выписка из решения органа государственной власти или местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений (в отношении граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 раздела 1 настоящего Административного регламента).

Указанные документы могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

12. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

а) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

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

в) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес (с указанием индекса);

14. В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях:

а) заявитель не относится к категориям граждан, указанных в пункте 2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 10 раздела 2 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) реализация заявителем ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жильем помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

15. Услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы Специалиста.

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.

19. 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 досудебном и в судебном порядке.

20. 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.

21. 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.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. 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 Специалист. Специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пункте 13 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело, сформированное при постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

5) регистрирует заявление и документы;

6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 13 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.

Продолжение на стр. 5.

Продолжение. Начало на стр. 3, 4.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 21.03.2014 г. № 361

24. При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 11 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):

- 1) выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах; копию финансово-лицевого счета; договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, ордер на вселение в жилое помещение - в МКУ «ОЖХК,СиР»;
- 3) сведения о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилье - в Управлении Федеральной миграционной службы России по Свердловской области;
- 4) документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров), справка о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (для пенсионеров) - в Управлении Пенсионного фонда по Свердловской области;

5) выписку из решения органа государственной власти о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - в Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Тура;

6) справку о признании Заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - в ГКУ «Нижнетуринский центр занятости».

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.

25. 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 прилагаемыми документами.

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

- 1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;
- 2) проводит сверку со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в электронном виде и на бумажном носителе;
- 3) осуществляет расчет обеспеченности заявителя общей площадью жилого помещения.
- 4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 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.

26. 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.

27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме: Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации 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 Специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 10 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:

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

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

30. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги Специалистом и председателем Комитета по ЖКХ (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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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

37. 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.

38. 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 настоящим Административным 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.

39. Жалобы на решения действия (бездействия) Специалиста подаются в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме председателю Комитета по ЖКХ. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета по ЖКХ, подаются главе Нижнетуринского городского округа.

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

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

Адрес для подачи жалоб: 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, 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 округ (далее - соглашение).

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

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

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

40. 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;

Окончание. Начало на стр. 3, 4, 5.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 21.03.2014 г. № 361

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.

41. Жалоба, поступившая в администрацию Нижнетуринского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

42. 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 глава Нижнетуринского городского округа 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.

43. 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.

44. 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;

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. 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 действие (бездействии) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

48. 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 настоящего Административного регламента.

49. 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

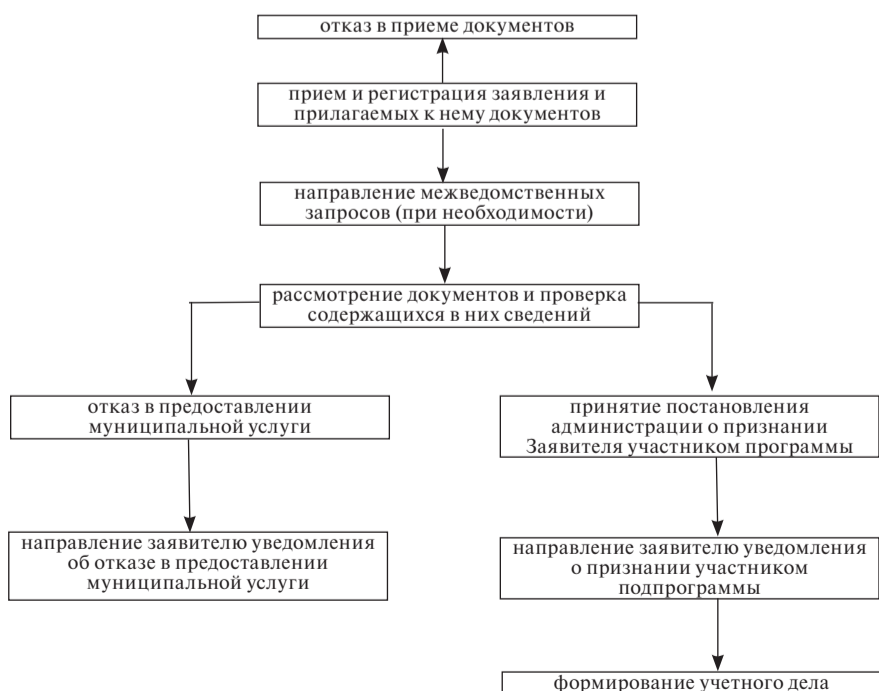
50. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

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

52. В том случае, если нормативные правовые акты, указанные в пункте 9 раздела 1 настоящего Административного регламента, или их отдельные положения, утрачивают силу, то они не могут применяться.

Приложение к Административному регламенту

Блок-схема предоставления услуги Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы»



Постановление администрации НТГО от 21.03.2014 г. № 367

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нижнетуринского городского округа, Уставом муниципального казенного учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение». (Прилагается).

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

3. Заведующей общим отделом администрации Нижнетуринского городского округа (Ю.Л. Мельникова) обнародовать данное постановление.

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

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение».

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности муниципального казенного учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Нижнетуринского городского округа, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Нижнетуринского городского округа по договорам социального найма или договорам найма в специализированном жилищном фонде и (или) совместно проживающие с ними члены их семей. От имени заявителей с заявленными о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители.

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

1.3.1. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется муниципальным казенным учреждением «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» (далее - МКУ «ОЖКХСиР»):

Место нахождения МКУ «ОЖКХСиР»: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура ул.Скорынина д.6

График работы МКУ «ОЖКХСиР»: 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.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) местонахождение, график работы специалиста МКУ «ОЖКХСиР», а также время приема посетителей специалистом МКУ «ОЖКХСиР»;

2) порядок предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Данную информацию можно получить:

1) при личном обращении в МКУ «ОЖКХСиР», расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура ул.Скорынина д.6. График работы: вторник, четверг – с 14.00 до 17.00. При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей;

2) 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; тел. (34342) 2-06-00;

3) направив письменное обращение в МКУ «ОЖКХСиР» по адресу: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура ул.Скорынина д.6; или на адрес электронной почты МКУ «ОЖКХСиР»: ottdelSiR@mail.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителя 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»;

4) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru> (МКУ «ОЖКХСиР» официального сайта не имеет), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта». Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты МКУ «ОЖКХСиР».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление:

а) оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента подачи заявления и необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

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

Продолжение на стр. 7.

Продолжение. Начало на стр. 6.

**Приложение к постановлению администрации НТГО
от 21.03.2014 г. № 367**

Устав Нижнетуринского городского округа;
Устав муниципального казенного учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта», утвержденный постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 17.02.2014 года №188;

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».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:
а) заявление в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, адреса жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации со сведениями о регистрации по месту жительства 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.

в) доверенность представителя заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

г) документы, подтверждающие, родственные или иные отношения заявителя, с лицами, указанными в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение (документ представляется, если заявителем является лицо, не указанное в договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоре найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или ордере на жилое помещение).

При представлении копий, заявителем необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов. Документы, направленные по почте, должны быть заверены нотариально.

2.6.1. Заявитель, подающий заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, законным представителем которого он является, прилагает наряду с документами, предусмотренными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;
2) решение суда о признании гражданина недееспособным;
3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

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:

а) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах. Документ представляется на жилое помещение, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и 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»;

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

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

а) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
б) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
в) отсутствие в письменном обращении указания на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента;
б) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

в) заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения. 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.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями.

Кабинеты приема заявителя оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста и режима работы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером и печатающим устройством.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- 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);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- правильность оформления документов;
- компетентность специалиста (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

2.16. При исполнении настоящего регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр пре-

доставления 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:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов;
- в) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в МКУ «ОЖКХСиР» заявления об оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение и прилагаемых к нему документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;
- б) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

- в) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;
- г) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) в течение одного рабочего дня регистрирует принятое заявление в Журнале учета документов (с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов) либо отказывает в регистрации заявления по основаниям указанным в пункте 2.9 раздела 2 настоящего регламента. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

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

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

На основании документов, представленных Заявителем и находящихся в распоряжении МКУ «ОЖКХСиР», Специалист МКУ «ОЖКХСиР», ответственный за оказание муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 регламента, специалист МКУ «ОЖКХСиР», ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в оформлении дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение и передает его на подпись директору МКУ «ОЖКХСиР». Директор МКУ «ОЖКХСиР» рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех календарных дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего регламента, специалист МКУ «ОЖКХСиР», ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение и передает его на подпись директору МКУ «ОЖКХСиР». Директор МКУ «ОЖКХСиР» рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение в течение трех календарных дней.

Результатом административной процедуры является оформление дубликата договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата муниципальной услуги» является оформление дубликата договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех рабочих дней со дня подписания директором МКУ «ОЖКХСиР» дубликата договора социального найма (ордера) жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма (ордера) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается на личном приеме или направляется почтой результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. 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 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 2.6 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 (результат рассмотрения документов) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

Продолжение на стр. 8.

Продолжение. Начало на стр. 6, 7.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 21.03.2014 г. № 367

3.6. 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 МКУ «ОЖКХСиР» через МФЦ;
- 2) информирование заявителей о месте нахождения МКУ «ОЖКХСиР», режиме работы и контактных телефонах Специалиста;
- 3) прием письменных заявлений заявителей;
- 4) передачу принятых письменных заявлений в МКУ «ОЖКХСиР»;
- 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 2.4 раздела 2 настоящего регламента.

Раздел 4 Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется МКУ «ОЖКХСиР» посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

4.2. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги директором МКУ «ОЖКХСиР» и Специалистом МКУ «ОЖКХСиР» 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 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 МКУ «ОЖКХСиР» 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 МКУ «ОЖКХСиР» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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 МКУ «ОЖКХСиР» 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 директору МКУ «ОЖКХСиР» 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 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.Скорынина д.6
График работы МКУ «ОЖКХСиР»: 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.
Справочный телефон: (34342) 2-06-00, 2-10-01;
Адрес электронной почты: otdeISiR@mail.ru.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг и администрацией Нижнетуринского городского округ (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в МКУ «ОЖКХСиР» 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. Жалобы на решения, принятые директором МКУ «ОЖКХСиР», подаются главе Нижнетуринского городского округа.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.6. Жалоба 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.

5.7. Лицо, рассматривающее жалобу, 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 (учреждение) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. 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.

5.9. 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;

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления (учреждения), 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 обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. 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 должностное лицо, рассматривающее жалобу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 6. Заключительные положения.

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

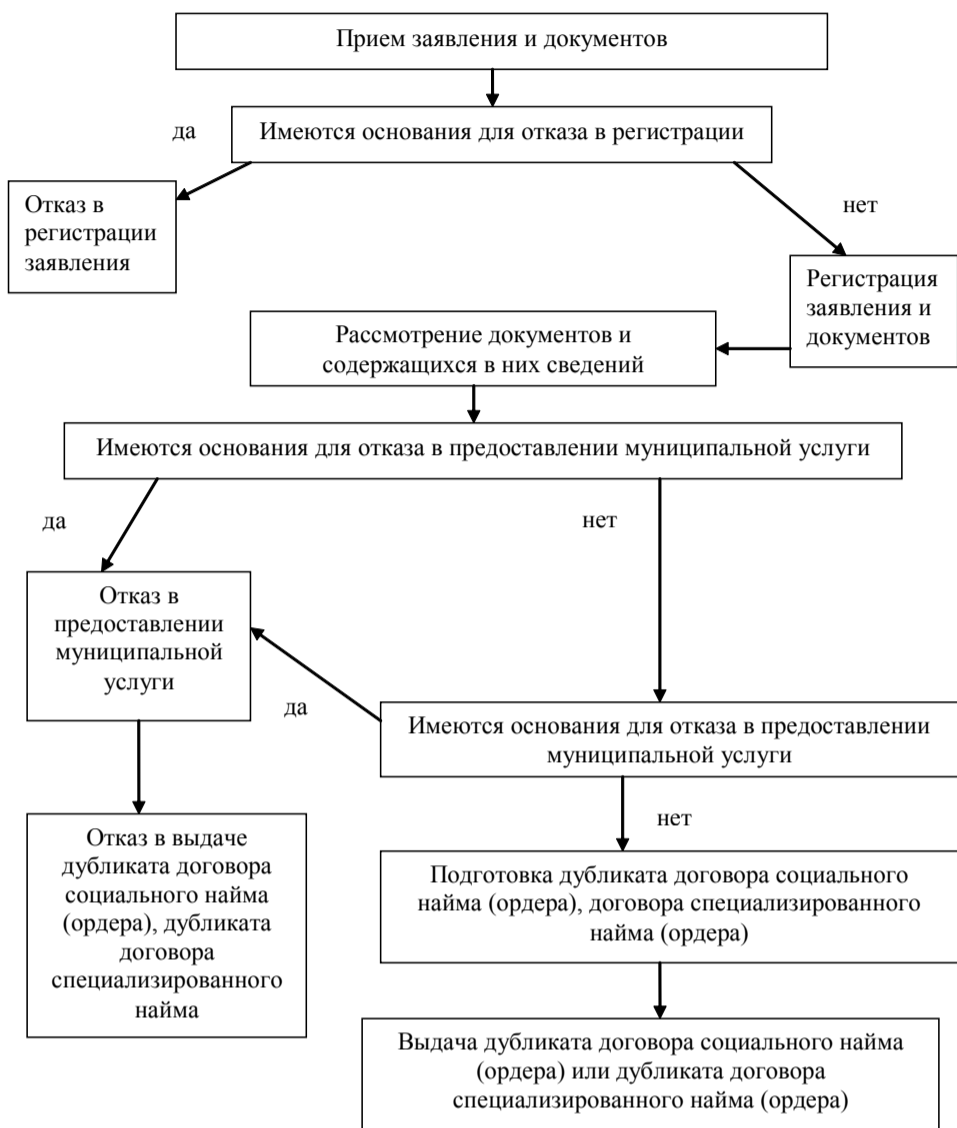
6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

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

Окончание. Начало на стр. 6, 7, 8.

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ордера на жилое помещение»



также время приема посетителей Специалистом;
2) порядок предоставления муниципальной услуги;
3) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;
4) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;
5) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
6) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Данную информацию можно получить:
1) при личном обращении в Комитет по ЖКХ, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, дом № 2а, 1 этаж, кабинет № 111,114,118. График работы: 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. При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей;

2) 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:
(34342) 2-77-19 председатель Комитета по ЖКХ;
(34342) 2-77-80 главный специалист Комитета по ЖКХ.

3) направив письменное обращение в администрацию Нижнетуринского городского округа: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, дом № 2а; или на адрес электронной почты администрации Нижнетуринского городского округа ntura@gov66.ru; ntura-kom@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»;

4) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

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 ЖКХ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при личном обращении заявителей о предоставлении услуги: информирование заявителей о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) о предоставлении услуги: письменный ответ, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Устная информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям на приеме граждан по личным вопросам в течение 15 минут с момента обращения.

По письменному заявлению муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Устав Нижнетуринского городского округа, утвержден решением Территориальной Думы МО «Нижнетуринский район» от 31.05.2005 года № 136;

- Положение о Комитете ЖКХ;

- 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о предоставлении информации (Приложение №1);

2) 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 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. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг;

3) доверенность на представление интересов, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, если с запросом обращается представитель физического лица.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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;

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

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.

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

а) текст письменного обращения не поддается прочтению;

б) в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

Постановление

администрации НТГО от 24.03.2014 г. № 371

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», руководствуясь Уставом Нижнетуринского городского округа администрация Нижнетуринского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (Прилагается).

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

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

4. Постановление главы Нижнетуринского городского округа от 22.11.2010 года № 1131 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по информированию граждан о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Нижнетуринского городского округа» считать утратившим силу.

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 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

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

1.3.1. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Комитет по ЖКХ).

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.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) местонахождение, график работы главного специалиста Комитета по ЖКХ (далее – Специалист), а

Продолжение. Начало на стр. 9.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 24.03.2014 г. № 371

а) запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

б) письменное обращение заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

в) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги при устном обращении заявителя:

а) запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (при этом заявителю, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

в) обращение представителя заявителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Письменный запрос о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг подлежит регистрации в день поступления.

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

Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы Специалиста.

Места ожидания для Заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, местами общего пользования (туалетными кабинетами).

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

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

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

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) 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);

3) бесплатность получения муниципальной услуги;

4) режим работы Специалиста;

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

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

2.16. При исполнении настоящего регламента учитывать участие Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ в исполнении государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;

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

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

Предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг производится путем личного общения, по телефону, почтовым отправлением, по электронной почте, либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет, на информационном стенде в администрации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Предоставление муниципальной услуги, при письменном обращении заявителя, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение письменного обращения, подготовка ответа заявителю и направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Нижнетуринского городского округа. Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления. Заявления не подлежат регистрации при наличии оснований указанных в пункте 2.8 главы 2 настоящего административного регламента. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа заявителю» является зарегистрированное заявление. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение главе Нижнетуринского городского округа. Глава Нижнетуринского городского округа в соответствии со своей компетенцией, направляет его специалисту.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста и подписывается должностным лицом. Подписанный ответ регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации. В ответе на обращение заявителя в обязательном порядке указывается следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- о требованиях к предоставлению коммунальных услуг;

- об определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;

- о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;

- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;

- о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;

- о правах и обязанностях исполнителей (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);

- о правах и обязанностях потребителей (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);

- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

- о порядке установления факта не предоставления коммунальных услуг или предоставления комму-

нальных услуг ненадлежащего качества;

- об ответственности исполнителя и потребителя;

- о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способом доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

3.2. Публичное информирование о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет (<http://ntuga.midural.ru>) и использования информационных стендов. Обновление информации в рамках предоставления муниципальной услуги производится не позднее трех дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты.

3.3. Предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений:

1) При личном приеме заявителей:

Для получения информации, консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги заявителям вправе обратиться в Комитет по ЖКХ для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. Прием заявителей производится в порядке живой очереди или по предварительной записи. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета по ЖКХ. При личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При личном обращении заявителя, Специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. Специалист при общении с заявителем должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае если Специалист не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может перенаправить заявителя к другому специалисту, либо если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для него время. Устное обращение заявителя подлежит регистрации в журнале регистрации устных обращений (Приложение №3).

2) По телефону:

При ответах на телефонные звонки Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, Специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить записаться на личный прием.

Результатом административной процедуры является консультация либо разъяснение, данные в устной форме.

3.4 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://ntuga.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, прилагаемое 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. Результат предоставления услуги может быть направлен заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

3.5. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

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

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

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

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

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 2.4 раздела 2 настоящего 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 председателем Комитета по ЖКХ (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 - 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.

Продолжение на стр. 11.

Продолжение. Начало на стр. 9, 10.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 24.03.2014 г. № 371

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 должностных лиц и муниципальных служащих

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 настоящим административным 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 на решения и действия (бездействие) Специалиста подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме председателю Комитета по ЖКХ. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета по ЖКХ, подаются главе Нижнетуринского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нижнетуринского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Нижнетуринского городского округ (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 Нижнетуринского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 должностное 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.

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 допущен-

ных 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 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 лицом рассматривающим жалобу, а при необходимости, 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 настоящего административного 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 1 настоящего административного регламента, или их отдельные положения, утрачивают силу, то они не могут применяться.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе Нижнетуринского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)

Почтовый адрес: _____

заявление.

Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг: _____

(указать какая информация требуется)

Информацию прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

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».

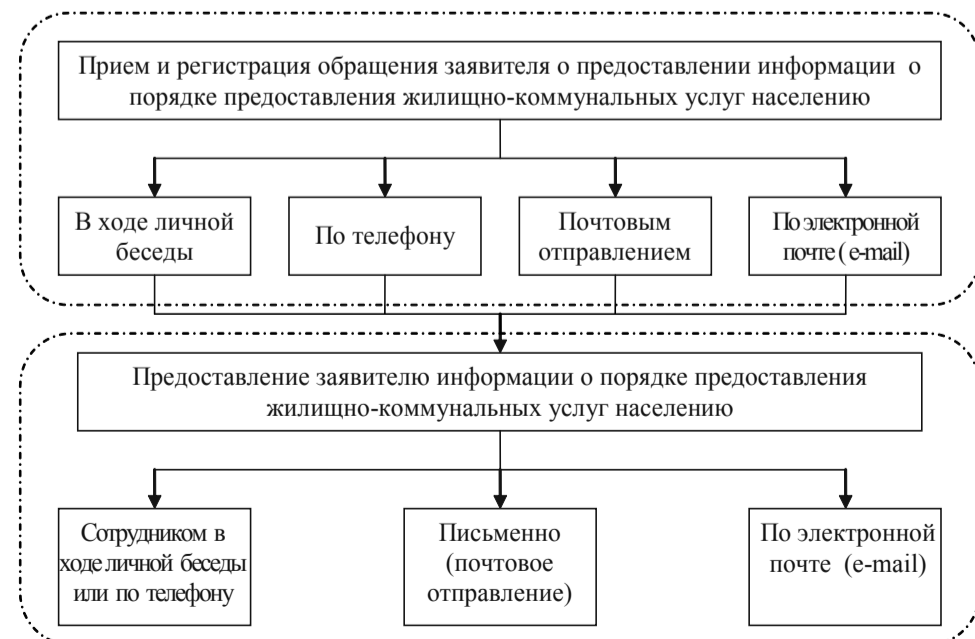
(фамилия инициалы)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».



Окончание на стр. 12.

Окончание. Начало на стр. 9, 10, 11.

**Приложение № 3
к административному регламенту**

Форма журнала регистрации и учета обращений.

№ п/п	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. заявителя, социальное положение, льготная категория, реквизиты сопроводительного письма организации корреспондента	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Срок исполнения	Результат, реквизиты ответа, примечания

К СВЕДЕНИЮ

**Информационное сообщение
о проведении аукциона по продаже
муниципального имущества**

На основании Плана приватизации от 27.03.2014 года, Решений Думы Нижнетуринского городского округа от 30.08.2013 года № 230 «Об утверждении перечня объектов собственности Нижнетуринского городского округа, подлежащих приватизации в 2014 году и плановом периоде 2015,2016 годов», от 28.02.2014 года № 299 «О внесении изменений в Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 30.08.2013 года № 230 «Об утверждении перечня объектов собственности Нижнетуринского городского округа, подлежащих приватизации в 2014 году и плановом периоде 2015,2016 годов», ст. 14 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» 21.12.2001 года №178-ФЗ, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (организатор аукциона, продавец муниципального имущества) объявляет о проведении торгов, в форме аукциона, с подачей предложений о цене имущества в открытой форме, на имущество:

№ лота	Объект приватизации	Характеристика объекта	Начальная цена / основание	Шаг аукциона – 5% от начальной цены	Размер задатка – 10% от начальной цены
Лот №1	транспортное средство марка, модель КО-503 Б	наименование (тип ТС) Ассенизационная, категория ТС =С=, год изготовления 1987, государственный регистрационный знак: М 627 АМ 66 RUS, цвет кузова (кабины): Голубой, паспорт транспортного средства № 66 ЕЕ 916576 выдан 05.03.1999 года РЭП ГИБДД РОВД г. Нижняя Тура, свидетельство о регистрации №: 66 РА 738926 выдано 26.09.2007 года РЭО ГИБДД г. Нижняя Тура Свердловской области <u>Общее техническое состояние:</u> Неудовлетворительное, пробег: 100 254, остаточная стоимость равна нулю, износ – 100%, не комплектен, требуется восстановительный ремонт.	229000,0 (двести двадцать девять тысяч) рублей, в том числе НДС – 34932,20 руб./ отчет № 4-14/А от 10.03.2014 года «Оценка рыночной стоимости ассенизационной машины КО-503 Б на базе ГАЗ-53, государственный регистрационный знак М 627 АМ 66 RUS».	11450 (одиннадцать тысяч четыреста пятьдесят) рублей 00 копеек	22900 (двадцать две тысячи девятьсот) рублей 00 копеек
Лот №2	трактор колесный марки Т-150 К	год выпуска 1989, государственный регистрационный знак: 0667 СУ 66, цвет бело-зеленый, паспорт самоходной машины ВВ 104656 выдан 16.09.2005 года Верхотурской инспекцией ГТН Свердловской области, свидетельство о регистрации №: 067512 выдано 16.09.2005 года Верхотурской инспекцией ГТН Свердловской области <u>Общее техническое состояние:</u> удовлетворительное, количество отработанных моточасов: 3383, фактический срок эксплуатации колесного трактора 23 года, физический износ составил 100 %, остаточная стоимость 0 рублей, не комплектен, требуется восстановительный ремонт, стоимость восстановления 2 171 400 рублей.	366 000 (триста шестьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС – 55830,50 руб./ отчет № 5-14/А от 10.03.2014 года «Оценка рыночной стоимости колесного трактора Т-150 К, государственный регистрационный знак 0667 СУ 66».	18300 (восемьнадцать тысяч триста) рублей 00 копеек	36600 (тридцать шесть тысяч шестьсот) рублей 00 копеек

Транспортные средства по лоту № 1 и 2 являются собственностью Нижнетуринского городского округа. Транспортные средства третьих лиц не обременены. Обременений и публичных сервитутов, в соответствии со ст. 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 года №178-ФЗ, не устанавливается.

Задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества должен поступить в срок по **28 апреля 2014** года (включительно) на счет финансово-административной администрации Нижнетуринского городского округа р/сч 40302810062505000003 в ОАО «Уральский банк реконструкции и развития» г. Екатеринбург, БИК 046577795, к/с 30101810900000000795, ИНН 6615014168, КПП 661501001, назначение платежа: л/с 09902240100 задаток за участие в аукционе по продаже, лот № _____ (указать номер лота).

Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка со счета продавца, по состоянию на 28 апреля 2014 года.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Право приобретения транспортных средств принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за него по лоту.

В соответствии с п. 2 ст. 146, п. 3 ст. 161 Налогового Кодекса Российской Федерации с выкупной цены взимается НДС в размере 18%. Налог на добавленную стоимость в бюджет уплачивают налоговые агенты – покупатели указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. При реализации транспортного средства физическому лицу, обязанность по исчислению и уплате НДС возникает у органа местного самоуправления, осуществляющего операцию по реализации имущества.

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

До признания претендента участником аукциона по лоту он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона по лоту.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку по лоту аукциона.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона по лоту, за исключением его победителя, в течение пяти календарных дней с даты подведения итогов аукциона по лоту.

Одновременно с заявкой для участия в аукционе по лоту претенденты должны представить следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;
документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, и представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Дата, место и порядок осмотра объекта: в рабочее время по предварительному согласованию с представителем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (Кислицын Р.В., Голуб А.Н. т. 8 (34342) 2-77-42)

Место, дата, время и порядок определения участников торгов: 6 мая 2014 года в 10.00 часов по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 4 этаж, кабинет 409.

Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет, указанный в настоящем информационном сообщении, установленных сумм задатка. Определение участников торгов по лоту проводится без участия претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов. Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника торгов по лоту с момента оформления Комиссией протокола о признании претендентов участниками торгов.

Претендент не допускается к участию в аукционе по лоту по следующим основаниям:
представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с указанным выше перечнем или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе по лоту является исчерпывающим.

Заявки принимаются от юридических и физических лиц с 03 апреля 2014 года по 28 апреля 2014 года (включительно) в течение рабочего дня с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.30 до 13.30 часов, по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 4 этаж, каб.409.

Ознакомится с информацией, в том числе, условиями договора купли-продажи, можно по вышеуказанному адресу или тел. 8 (34342) 2-77-42.

Торги состоятся **22 мая 2014 года** в здании городской администрации, г. Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2а (3 этаж, кабинет 320):

Лот №1 - в **09-00 часов местного времени**

Лот №2 - в **09-30 часов местного времени**

Регистрация участников аукциона проводится **22 мая 2014 года за 5 минут до начала аукциона по установленному лоту по адресу: Свердловская область, Нижнетуринский городской округ, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, каб. 320.**

Аукцион по лоту с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

б) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона по лоту (далее именуются - карточки);

в) аукцион по лоту начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

г) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

д) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона по лоту предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

е) после заявления участниками аукциона по лоту начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона по лоту путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

ж) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона по лоту не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

з) по завершении аукциона по лоту аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона по лоту признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

и) цена имущества, предложенная победителем аукциона по лоту, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества и выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона по лоту не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

Аукцион по лоту, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Протокол об итогах аукциона и уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Продавец и победитель аукциона по лоту (покупатель) не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают договор купли-продажи имущества.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится не позднее 30 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона по лоту от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона по лоту аннулируются продавцом.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Настоящее информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в еженедельной газете Нижнетуринского городского округа «Время», а также размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru/>.

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 01.04.2014 г. в 10.30. Время подписания номера в печать фактически 01.04.2014 г. в 10.30. Распространяется бесплатно. (18+)
Индекс 538.
Объем 3 п. л.
Заказ 836. 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.