

Сегодня
в номере:
О плате
за детский сад

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Окончание. Начало в №32.

Постановление администрации НТГО от 18.04.2014 г. № 504

*О признании утратившими силу нормативных правовых актов
Нижнетуринского городского округа*

1.8. постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 19.07.2011 года №715 «О внесении дополнений в постановление главы Нижнетуринского городского округа от 24.05.2010 года №539 «Об утверждении административного регламента по исполнению функций по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование или собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Нижнетуринского городского округа» и от 27.06.2012 года №598 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы Нижнетуринского городского округа от 24.05.2010 года №539 «Об утверждении административного регламента по исполнению функций по предоставлению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование или собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории Нижнетуринского городского округа» в связи с изданием постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 07.06.2013 года №680, признавшего постановление главы Нижнетуринского городского округа от 24.05.2010 года №539 утратившим силу;

1.9. постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 19.07.2011 года №716 «О внесении дополнений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 14.02.2011 года № 107 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению гражданам в аренду и собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории Нижнетуринского городского округа» и от 27.06.2012 года №596 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 14.02.2011 года № 107 «Об утверждении административного регламента по предоставлению гражданам в аренду и собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории Нижнетуринского городского округа» в связи с изданием постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 07.06.2013 года №681, признавшего постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 14.02.2011 года №107 утратившим силу;

1.10. постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 07.08.2012 года №751 «О рассмотрении протеста прокурора города Нижней Туры от 27.07.2012 года № 2-396-12 на постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 09.07.2012 год № 647 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение путевками детей и подростков в каникулярное время» в связи с изданием постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 12.04.2013 года №434, признавшего постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 09.07.2012 года №647 утратившим силу;

1.11. постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 27.12.2012 года №1336 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 24.07.2012 года № 711 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Нижнетуринского городского округа» и от 27.03.2013 года №361 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 24.07.2012 года № 711 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично в границах Нижнетуринского городского округа» в связи с изданием постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 04.06.2013 года №654, признавшего постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 24.07.2012 года №711 утратившим силу.

2. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной 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 оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 22.04.2014 г. № 532

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Включение мест
размещения ярмарок, находящихся в частной
собственности в план организации и проведения ярмарок
на территории Нижнетуринского городского округа»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 года № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйственных субъектов на розничных рынках в Свердловской области», Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа» (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 25.06.2012 года №588 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Нижнетуринского городского округа функции по оказанию муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа» (в редакции от 15.07.2013 года).

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

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

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

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа»

Раздел 1. Общие положения.

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане (в том числе граждане – главы крестьянских (фермерских) хозяйств, члены таких хозяйств, граждане, ведущие личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством), которым принадлежит право собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение ярмарки (далее – Заявитель).

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.

3. План организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа (далее – План организации и проведения ярмарок) разрабатывается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году, внесение изменений в План организации и проведения ярмарок может производиться не чаще двух раз в год по состоянию 01 апреля и 01 июля.

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

4.1. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется Комитетом по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Комитет).

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.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) местонахождение, график работы специалиста Комитета, уполномоченного на оказание услуги (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.

4.3. Данную информацию можно получить:

1) при личном обращении в Комитет, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, дом № 2а, 4 этаж, кабинет № 416. 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; тел. (34342) 2-79-47;

3) направив письменное обращение в администрацию Нижнетуринского городского округа: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, дом № 2а; или на адрес электронный почты администрации Нижнетуринского городского округа ntura@gov66.ru; torg-lx@rambler.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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.

5. 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, кабинет 219, телефон: (34342) 2-79-50);

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

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

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.

1. Наименование муниципальной услуги: Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа.

2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Нижнетуринского городского округа (далее – администрация) - Комитетом.

Продолжение на стр. 2.

Продолжение. Начало на стр. 1.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 22.04.2014 г. № 532

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок;
 - 2) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок;
 - 3) отказ во включении мест размещения ярмарки находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок;
 - 4) отказ во внесении изменений в План организации и проведения ярмарок.
4. Срок предоставления муниципальной услуги
- а) включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности План организации и проведения ярмарок на следующий календарный год составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления поданного, не позднее 15 ноября текущего года;
 - б) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на текущий календарный год составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления, поданного не позднее 01 марта и/или 01 июня текущего года
5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:
- 1) Конституция Российской Федерации;
 - 2) Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1;
 - 3) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 5) Федеральный закон от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;
 - 6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 7) Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 года № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйственных субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;
 - 8) Устав Нижнетуринского городского округа;
 - 9) Положение о Комитете;
 - 10) 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»;
 - 11) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 года № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) заявление о включении ярмарки, находящейся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок составляется в произвольной форме, но должно содержать следующую информацию:
 - а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);
 - б) организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;
 - в) тематика ярмарки;
 - г) место размещения ярмарки;
 - д) предельные сроки проведения ярмарки;
 - е) наименование ярмарки;
 - ж) количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
 - з) режим работы;
 - 2) к заявлению прилагаются следующие документы:
 - а) документ, удостоверяющий личность Заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации; копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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.
 - б) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей). Представитель Заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет подлинник документа.
 - в) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
 - г) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект (объекты) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение ярмарки, если право на объект (объекты) недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).
 - 6.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе:
 - 1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на учет в качестве налогоплательщика (присвоении ИНН); выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица и индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения;
 - 2) документ, подтверждающий право на объект (объекты) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение ярмарки зарегистрированное в ЕГРП.
 Указанные документы могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия.
 - 6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
 - 1) текст документа должен быть написан разборчиво;
 - 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, его место нахождения, телефон написаны полностью;
 - 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
 - 4) документы не исполнены карандашом;
 - 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.
 Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками Специалистом, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных Заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, уполномоченного подавать заявление.
 7. Запрещается требовать от Заявителя:
 - 7.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 7.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и 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»;
 - 7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных

решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

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

- 1) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом;

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

9. Основанием для отказа во включении/внесении изменений в План организации и проведения ярмарок является:

- 1) подача заявления о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в План организации ярмарок с нарушением требований, установленных пунктом 4 раздела 2 настоящего административного регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 4) место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории муниципального образования, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;
- 5) проведение ярмарки предполагается в местах, на которых запрещена организация и проведение ярмарок, указанных в пункте 8-2 Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 года №610-ПП (далее - Порядок);
- 6) отсутствие у Заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения Заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

12. Регистрация письменного заявления Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в установленном порядке, согласно инструкции по делопроизводству в администрации.

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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.

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

14. 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, комфортные 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.

15. 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.

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- а) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является личное обращение Заявителя или его законного представителя или поступление заявления с приложением документов в администрацию. 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, удостоверившись в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента регистрирует заявление и документы;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, возвращает Заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

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

3. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При непредоставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 6.1 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):

Продолжение на стр. 3.

Продолжение. Начало на стр. 1, 2.

**Приложение к постановлению
администрации НТГО от 22.04.2014 г. № 532**

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

1) выписку из ЕГРП на объект (объекты) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение ярмарки - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) кадастровый паспорт на объект (объекты) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение ярмарки - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

3) выписку из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - в Федеральной налоговой службе России.

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

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

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

- 1) устанавливает факт полноты представленной информации;
- 2) соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента, Специалист готовит уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе Нижнетуринского городского округа с обязательным указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит проект постановления о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок и обеспечивает его согласование со структурными подразделениями и должностными лицами администрации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в План организации ярмарок либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача Заявителю результата муниципальной услуги» является принятое решение о включении ярмарок, находящихся в частной собственности в План организации ярмарок

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения, Заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой постановление администрации о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок, а в случае отказа - уведомление об отказе подписанное главой Нижнетуринского городского округа, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

- 1) размещает информацию о внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на официальном сайте администрации в сети Интернет и направляет для опубликования в средствах массовой информации, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;
- 2) направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области не позднее 5 дней со дня принятия постановления администрации о включении мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок.

6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

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

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 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 6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

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

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

7. 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 4 раздела 2 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

2. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги заместителем главы администрации по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий и Специалистом 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.

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. 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.

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.

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.

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.

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

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

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

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.

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.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Специалиста подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме председателю Комитета. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе Нижнетуринского городского округа.

4. 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. 2-76-76;

График работы администрации:

Понедельник - четверг с 8.15 до 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 (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. 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. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

7. 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.

Окончание на стр. 4.

Окончание. Начало на стр. 1, 2, 3.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 22.04.2014 г. № 532

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.

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.

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 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;

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9 раздела 5 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

13. 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.

14. 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.

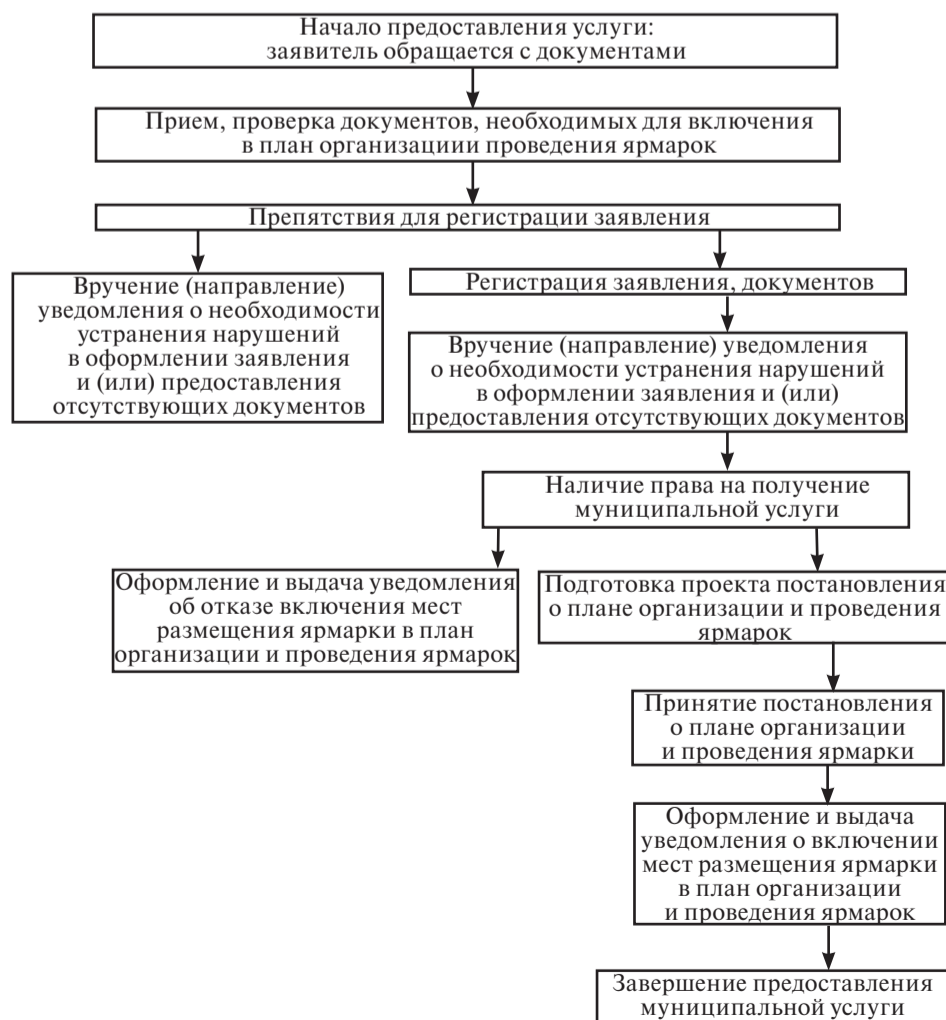
1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

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

3. В том случае, если нормативные правовые акты, указанные в пункте 5 раздела 2 настоящего административного регламента, или их отдельные положения, утрачивают силу, то они не могут применяться.

Приложение к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа»



Постановление администрации НТГО от 22.04.2014 г. № 533

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Нижнетуринского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Нижнетуринского городского округа» (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 26.06.2012 года №590 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Нижнетуринского городского округа» (в редакции от 15.07.2013 года).

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

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

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

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Нижнетуринского городского округа».

Раздел 1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Нижнетуринского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, создания комфортных условий для ее получения. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Рынок организуется в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории субъекта Российской Федерации и утвержденным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории субъекта Российской Федерации и территории муниципального образования и с учетом потребностей субъекта Российской Федерации в рынках того или иного типа, в плане также предусматриваются места расположения предполагаемых рынков, их количество и типы. Потребности субъекта Российской Федерации в рынках того или иного типа определяются исходя из необходимости обеспечения населения муниципальных образований, находящихся в пределах территории данного субъекта Российской Федерации, теми или иными товарами.

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории Нижнетуринского городского округа, в пределах которой предполагается организация розничных рынков (далее - Заявитель).

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.

3. Разрешение на право организации розничных рынков на территории Нижнетуринского городского округа выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Срок действия разрешения на право организации розничных рынков по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица.

Разрешение на право организации розничных рынков может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

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

4.1. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется Комитетом по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа (далее - Комитет).

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.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) местонахождение, график работы специалиста Комитета, уполномоченного на оказание услуги (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.

4.3. Данную информацию можно получить:

1) при личном обращении в Комитет, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, дом № 2а, 4 этаж, кабинет № 416. 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: тел. (34342) 2-79-47;

3) направив письменное обращение в администрацию Нижнетуринского городского округа: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, дом № 2а; или на адрес электронный почты администрации Нижнетуринского городского округа ntura@gov66.ru; torg-lx@rambler.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направления 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.

Продолжение на стр. 5.

Продолжение. Начало на стр. 4.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 22.04.2014 г. № 533

5. 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, кабинет 219, телефон: (34342) 2-79-50);
 - б) Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Свердловской области (адрес Нижнетуринского отдела: город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 2-й этаж, кабинеты № 204, 206, 208, телефон: (34342) 2-79-78);
 - в) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 27 по Свердловской области (адрес: Свердловская область, город Качканар, микрорайон, 4а, телефон: (34341) 2-39-70, адрес ТОРМ в городе Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 25, телефон: (34342) 2-15-24).
- 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.

1. Наименование муниципальной услуги: Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Нижнетуринского городского округа.
 2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Нижнетуринского городского округа (далее – администрация) – Комитетом.
 3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - а) выдача Заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории Нижнетуринского городского округа (далее – разрешение);
 - б) продление срока действия разрешения;
 - в) переоформление разрешения;
 - г) отказ в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения.
 4. Срок предоставления муниципальной услуги на:
 - а) выдачу разрешения на право организации розничных рынков составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления;
 - б) на продление, переоформление разрешения на право организации розничных рынков составляет не более 15 календарных дней с момента регистрации письменного заявления.
 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:
 - 1) Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1.;
 - 2) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
 - 3) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 4) Федеральный закон от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
 - 5) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
 - 7) Закон Свердловской области от 22.05.2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;
 - 8) Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 года № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка»;
 - 9) Устав Нижнетуринского городского округа;
 - 10) Положение о Комитете;
 - 11) 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»;
 - 12) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 года № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) заявление для получения, продления, переоформления разрешения на право организации розничных рынков на территории Нижнетуринского городского округа (приложение № 1). В заявлении должны быть указаны:
 - а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
 - б) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
 - в) тип рынка, который предполагается организовать.
 - 2) к заявлению прилагаются следующие документы:
 - а) документ, удостоверяющий личность Заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации; копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.
 - б) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявитель). Представитель Заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет подлинник документа.
 - в) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
 - г) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект (объекты) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение рынка, если право на объект (объекты) недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).
 - 6.1. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:
 - 1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке юридического лица на учет в качестве налогоплательщика (присвоении ИНН); выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
 - 2) документ, подтверждающий право на объект (объекты) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение рынка зарегистрированное в ЕГРП.
 - 6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
 - 1) текст документа должен быть написан разборчиво;
 - 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, его место нахождения, телефон написаны полностью;
 - 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
 - 4) документы не исполнены карандашом;
 - 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.
- Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками Специалистом, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных Заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, уполномоченного подавать заявление.

7. Запрещается требовать от Заявителя:
 - 7.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 7.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и 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»;
 - 7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».
 8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом;

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, Заявитель вправе обратиться повторно по вопросу предоставления муниципальной услуги.
 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:
 - 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Федерального закона от 30.12.2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №271-ФЗ);
 - 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Федерального закона №271-ФЗ;
 - 3) непредставление Заявителем необходимых документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - 4) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.
 10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.
 12. Регистрация письменного заявления Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в установленном порядке, согласно инструкции по делопроизводству в администрации.
 13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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.

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 оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.
 14. 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.
 15. 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.
 16. При исполнении настоящего административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.
- Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:
- по адресу: 624222, город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
 - по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
 - по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
 - на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

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

1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация заявления и документов;
 - а) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
 - 3) выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является личное обращение Заявителя или его законного представителя или поступление заявления с приложением документов в администрацию. Прием, проверку документов и регистрацию заявления проводит Специалист. Специалист, ответственный за прием документов:
 - 1) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, 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 8 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - 3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента регистрирует заявление и документы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) Заявителю уведомление о приеме заявления и документов, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Продолжение на стр. 6.

Продолжение. Начало на стр. 4, 5.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 22.04.2014 г. № 533

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

3. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 6.1 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 на объект (объекты) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение рынка - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) кадастровый паспорт на объект (объекты) недвижимости (земельные участки, здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке), на котором предполагается размещение рынка - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

3) выписку из единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральной налоговой службе России.

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

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

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

- 1) устанавливает факт полноты представленной информации;
- 2) соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана, указанного в статье 4 Федерального закона №271-ФЗ.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента, Специалист готовит уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 года №391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка» (далее - Постановление Правительства Свердловской области №391-ПП) и передает его на подпись главе Нижнетуринского городского округа с обязательным указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит проект постановления администрации о выдаче, продлении, переоформлении разрешения и обеспечивает его согласование со структурными подразделениями и должностными лицами администрации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче, продлении, переоформлении разрешения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача Заявителю результата муниципальной услуги» является принятое решение о принятии решения о выдаче, продлении, переоформлении разрешения.

В срок не позднее не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, Заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой Уведомлением о выдаче, продлении, переоформлении разрешения (оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области № 391-ПП) с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводятся обоснование причин такого отказа.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области № 391-ПП и подписывается главой Нижнетуринского городского округа.

- В разрешении указываются:
- 1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
 - 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
 - 3) тип рынка;
 - 4) срок действия разрешения;
 - 5) идентификационный номер налогоплательщика;
 - 6) номер разрешения;
 - 7) дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Заявления и прилагаемые к ним документы, акты уполномоченного органа о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретного юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в Комитете в установленном им порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Комитет:
- 1) размещает информацию о выдаче, продлении, переоформлении (об отказе в выдаче) разрешения на официальном сайте администрации в сети Интернет и направляет для опубликования в средствах массовой информации, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;
 - 2) направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области не позднее 15 дней со дня принятия решения информация о выданных разрешениях на бумажных и электронных носителях для внесения в Реестр розничных рынков на территории Свердловской области.

6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме: Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации <http://ntura.midural.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 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 6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

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

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

7. 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 административным регламентом). При обращении Заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

2. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги заместителем главы администрации по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий и Специалистом 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.

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. 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.

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.

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.

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.

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

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

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

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.

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.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Специалиста подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме председателю Комитета. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе Нижнетуринского городского округа.

4. 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. 2-76-76;

График работы администрации:
Понедельник - четверг с 8.15 до 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 (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);

Окончание. Начало на стр. 4, 5, 6.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 22.04.2014 г. № 533

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

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

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

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

6. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

7. 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.

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 требовании;

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.

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 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;

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9 раздела 5 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должностное лицо, 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 (бездействии) 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.

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

13. 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.

14. 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.

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

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

3. В том случае, если нормативные правовые акты, указанные в пункте 5 раздела 2 настоящего административного регламента, или их отдельные положения, утрачивают силу, то они не могут применяться.

Приложение № 1 к административному регламенту

Заявление для получения (продления, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка на территории Нижнетуринского городского округа

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование (в том числе и фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение (адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____
ИНН _____
Создание юридического лица _____
(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрационного органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрационного номера)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____
(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____ (Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка _____

На срок от «__» _____ (наименование, тип рынка) 20__ года до «__» _____ 20__ года

Место расположения розничного рынка _____ (адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место расположения объекта (объектов) недвижимости _____ (инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

Количество торговых мест: всего _____; в том числе в объекте (объектах) _____; на территории _____

Перечень прилагаемых документов:

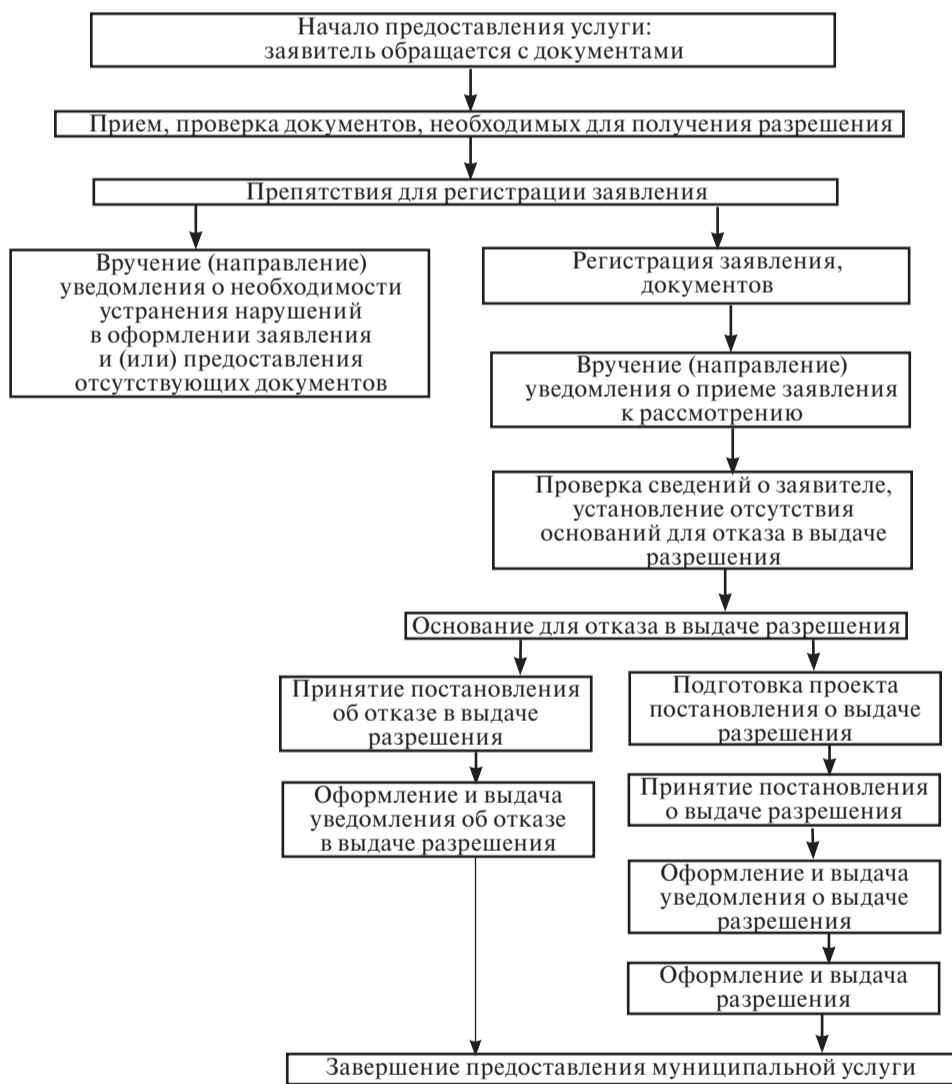
- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____.

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

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

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Нижнетуринского городского округа»



Постановление администрации НТГО от 23.04.2014 г. № 535

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», 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, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление главы Нижнетуринского городского округа от 11.11.2010 года №1098 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» (в редакции от 22.11.2010 года №1137, от 19.07.2011 года №694, от 01.03.2012 года №187, от 19.07.2012 года №697).

Продолжение на стр. 8.

Продолжение. Начало на стр. 7, 8.

**Приложение к постановлению
администрации НТГО от 23.04.2014 г. № 535**

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

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

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

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

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

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- режим работы специалиста;
- 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);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

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

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

- по адресу: 624222, г. 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 III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация поступивших заявлений;
- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов и выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация поступивших заявлений» является обращение Заявителя в отдел архитектуры с заявлением на предоставление муниципальной услуги, с приложенными документами, указанными в 2.6.1 раздела II настоящего регламента. Прием заявления от заинтересованных лиц осуществляет Специалист.

При подаче Заявителем заявления лично, Специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов. Прием заявления и представленных документов предусматривает:

- установление предмета обращения, личности Заявителя, его полномочий;
- проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;
- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов;
- возврат представленных документов (в случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям (согласно пункту 2.8 раздела II настоящего регламента) с объяснением о выявленном несоответствии;
- консультирование Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 раздела II настоящего регламента, регистрирует поступление запроса и сообщает Заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов. При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего регламента, Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает информацию в Организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требование данных сведений у Заявителя).

1) выписку из ЕГРП о правах на земельный участок, здания, строения, сооружения, к которым предполагается присоединять рекламную конструкцию - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

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

3) сведения, подтверждающие оплату Заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции - в Управлении Федерального казначейства Российской Федерации по Свердловской области.

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

Результатом административной процедуры является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов и выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов и сведений.

При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, в случае соответствия документов установленным требованиям специалист в течение трех рабочих дней готовит лист согласования на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение № 2 к Регламенту) и направляет его на согласование:

- в Комитет по управлению муниципальным имуществом Нижнетуринского городского округа;
- в орган, осуществляющий контроль безопасности дорожного движения, и в Свердловское областное государственное учреждение «Управление автомобильных дорог» в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода автомобильных дорог;
- в территориальное управление администрации Нижнетуринского городского округа в случае размещения рекламной конструкции в сельских населенных пунктах;

- в организацию, обслуживающую электрические сети городского округа, в случае размещения транспарантов-растяжек на опорах наружного освещения.

Срок подготовки и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции составляет 5 рабочих дней с момента получения всех необходимых согласований.

Заявитель вправе самостоятельно осуществлять получение согласований с уполномоченными органами.

После получения необходимых согласований Специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9 раздела II настоящего регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится при условии согласования проекта размещения рекламной конструкции уполномоченными органами и организациями, указанными в листе согласования, а также после поступления в бюджет в полном объеме государственной пошлины за выдачу данного разрешения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит проект постановления администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и обеспечивает его согласование и подписание с должностными лицами администрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Специалист не позднее 5 календарных дней со дня принятия постановления администрации направляет Заявителю либо вручает лично копию постановления администрации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

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

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 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.

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 II настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

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

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

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

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры через МФЦ;
- 2) информирование Заявителей о месте нахождения отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;
- 3) прием письменных заявлений Заявителей;
- 4) передачу принятых письменных заявлений в отдел архитектуры;
- 5) выдачу результата предоставления муниципальной 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 IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.2. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги начальником отдела и Специалистом в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении 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 администрации 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 администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5.1. В случае если Заявитель считает, что решение администрации и (или) действия (бездействие)

Окончание на стр. 10.

Окончание. Начало на стр. 7, 8, 9.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 23.04.2014 г. № 535

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 в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме начальнику отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела 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, 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.

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 (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.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению 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 глава Нижнетуринского городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписку 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 предоставлении;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

- а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взаимные 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 V настоящего 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 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.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

Раздел VI. Заключительные положения.

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

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

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

Приложение №1 к административному регламенту

В отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ В НИЖНЕТУРИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

1. ДАННЫЕ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

- 1.1. Полное юридическое наименование Рекламораспространителя: _____
- 1.2. Юридический адрес Рекламораспространителя: _____
- 1.3. Руководитель, Ф.И.О: _____
- 1.4. Телефон/ факс: _____
- 1.5. Банковские реквизиты: _____

2. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

- 2.1. Адрес размещения рекламной конструкции: _____
- 2.2. Характеристика места размещения и краткое описание рекламной конструкции: _____
- 2.3. Содержание рекламного сообщения: _____
- 2.4. Площадь рекламной конструкции, на которую запрашивается разрешение, кв.м: _____
- 2.5. Количество сторон рекламной конструкции: _____

С Положением «О порядке распространения наружной рекламы на территории Нижнетуринского городского округа» ознакомлен, все заявленные выше сведения подтверждаю.

Подпись и печать Рекламораспространителя: _____
 Приложение: _____

Приложение №2 к административному регламенту

Лист согласования

Приложение №3 к административному регламенту

Блок-схема предоставления услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»



Продолжение. Начало на стр. 11.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 23.04.2014 г. № 536

- 2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
 - комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность);
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - бесплатность получения муниципальной услуги;
 - режим работы Специалиста;
 - 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);
 - точность обработки данных, правильность оформления документов;
 - компетентность Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
 - количество обоснованных жалоб.
- 2.16. При исполнении настоящего регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.
- Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:
- по адресу: 624222, г. 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 III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация поступивших заявлений;
 - формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - рассмотрение заявления и представленных документов и выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация поступивших заявлений» является обращение Заявителя в отдел архитектуры с заявлением на предоставление муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в 2.6 раздела II настоящего регламента. Прием заявления от заинтересованных лиц осуществляет Специалист.
- При подаче Заявителем заявления лично Специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов. Прием заявления и представленных документов предусматривает:
- установление предмета обращения, личности Заявителя, его полномочий;
 - проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;
 - установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов;
 - возврат представленных документов (в случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям (согласно пункту 2.8 раздела II настоящего регламента) с объяснением о выявленном несоответствии;
 - консультирование Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.
- Специалист проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 раздела II настоящего регламента, регистрирует поступление запроса в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции и выдает Заявителю расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.
- Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

- 3.3. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях.
- Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов. При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего регламента, Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает информацию в организациях с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требование данных сведений у Заявителя):
- 1) выписку из ЕГРП на переводимое помещение - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
 - 2) кадастровый паспорт на переводимое помещение - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
 - 3) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе - в Управлении Федеральной налоговой службе Российской Федерации по Свердловской области.
- Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
- Результатом административной процедуры является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

- 3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов и выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов и сведений.
- Специалист передает документы, представленные Заявителем и полученные документы или сведения, содержащиеся в них, представленные с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия на рассмотрение начальнику отдела архитектуры (далее - начальник отдела). Начальник отдела рассматривает представленные документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего регламента и принимает решение о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
- При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист оформляет уведомление об отказе с указанием причин, передает его на подпись начальнику отдела. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания направляет его Заявителю.
- После принятия начальником отдела решения о возможности перевода. Специалист готовит проект постановления администрации о переводе помещения и обеспечивает его согласование и подписание с должностными лицами администрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.
- Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации о переводе помещения или принятия решения об отказе в переводе помещения, Специалист выдает лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме и содержанию, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 года №502 (далее - Уведомление). В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения Уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.
- Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, который готовит отдел архитектуры. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется отделом архитектуры в орган, осуществляющий перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Одновременно с выдачей или направлением Уведомления, Специалист письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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 <http://ntura.midural.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

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

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

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

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приема Заявителя;
 - б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
 - в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.
- Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

3.6. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

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

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры через МФЦ;
- 2) информирование Заявителей о месте нахождения отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;
- 3) прием письменных заявлений Заявителей;
- 4) передачу принятых письменных заявлений в отдел архитектуры;
- 5) выдачу результата предоставления муниципальной 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 II настоящего регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.2. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги начальником отдела и Специалистом в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении 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 проверки 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 регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

Окончание. Начало на стр. 11, 12.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 23.04.2014 г. № 536

- 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 в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме начальнику отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела 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 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, 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.

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 (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.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению 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 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.

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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации 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 V настоящего 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 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.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

Раздел VI. Заключительные положения.

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

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

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

**Приложение №1
к административному регламенту**

Форма бланка заявления на предоставление муниципальной услуги

Зарегистрировано в отделе по архитектуре и градостроительству Нижнетуринского городского округа рег. № _____ от « _____ 201 ____ г. (подпись регистратора)	Главе Нижнетуринского городского округа
Фамилия	Почтовый индекс и адрес
Имя	Рабочий телефон
Отчество	Домашний телефон

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вашего разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (ненужное зачеркнуть)

(жилое) помещение в целях использования помещения в качестве: _____
(вид использования помещения)
 общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____
 _____ дом _____, кв. _____.

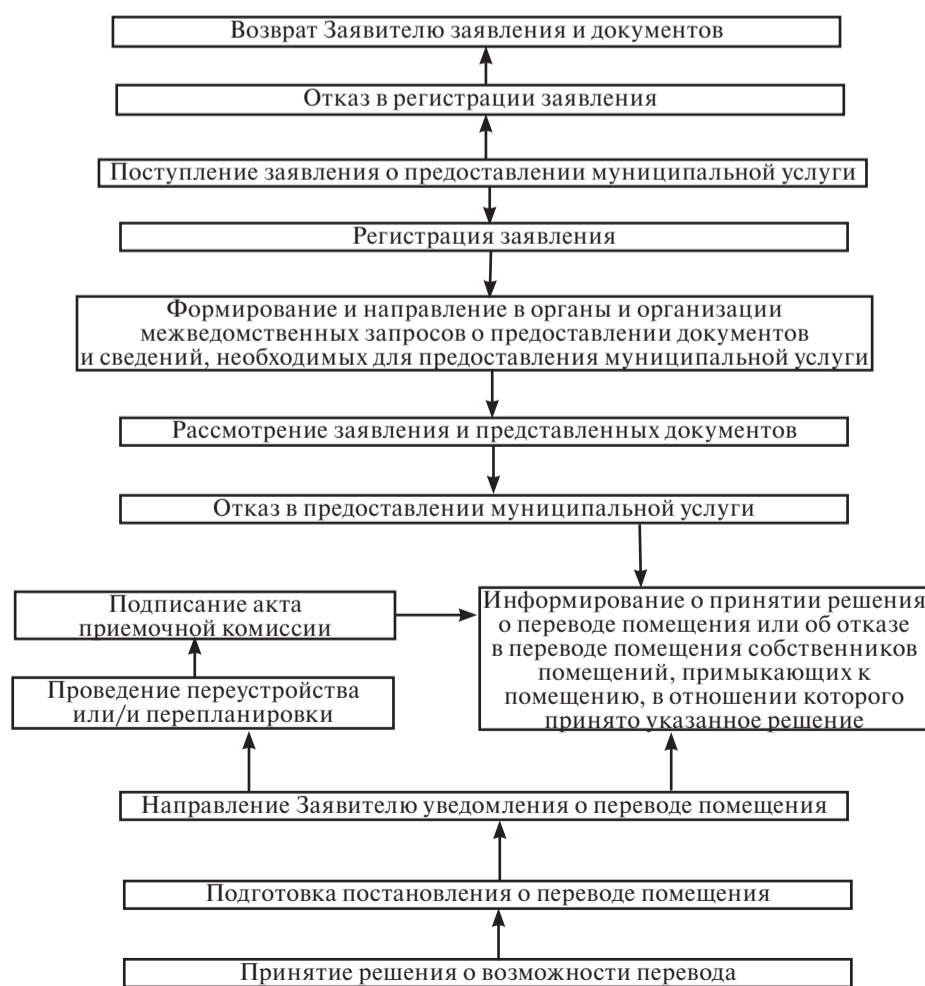
Документы (копии), прилагаемые к заявлению:

№№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов	
			подлинник	копия
1.	Правовыступающий документ на переводимое помещение			
2.	План переводимого помещения с техническим описанием			
3.	Технический паспорт переводимого помещения			
4.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
5.	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения			
Всего:				

Подпись заявителя (или доверенного лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Приложение №2
к административному регламенту**

Блок-схема предоставления услуги «Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»



Постановление администрации НТГО от 23.04.2014 г. № 538

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи» (Приложение 1).
2. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.
3. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю.Л.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».
4. Контроль за 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 «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия:
 - 1) Наймодатель – собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда или уполномоченное им лицо;
 - 2) Наниматель – гражданин, заключивший договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
 - 3) Заявитель – получатель муниципальной услуги. Заявителями являются физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма на территории Нижнетуринского городского округа, изъявившие желание получить разрешение на вселение нового члена семьи в жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Нижнетуринского городского округа. От имени Заявителя с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с гражданским законодательством.
3. Разрешение Наймодателя не требуется при вселении:
 - а) к родителям их несовершеннолетних детей;
 - б) нанимателем своего супруга, своих детей и родителей при наличии письменного согласия членов семьи Заявителя, в т.ч. временно отсутствующих.

К членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке.

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

4.1. 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.

- 4.2. 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.
- 4.3. 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 электронный почты администрации Нижнетуринского городского округа ntura@gov66.ru; ntura-adm@mail.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 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.

5. При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги, проверки сведений осуществляется взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» (далее – МКУ «ОЖКХ, СиР») (адрес: город Нижняя Тура, ул. Скорынина, 6, телефон (34342) 2-12-01);

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи».
2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Нижнетуринского городского округа (далее – администрация) – Комитетом по ЖКХ. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по учету, распределению и использованию жилого фонда Комитета по ЖКХ (далее – Специалист).
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановление администрации Нижнетуринского городского округа о разрешении на вселение нового члена семьи, дополнительное соглашение к договору социального найма;
- б) отказ в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи.

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

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года №51-ФЗ;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Устав Нижнетуринского городского округа, принят решением Территориальной Думы МО «Нижнетуринский район» от 31.05.2005 года №136;
- 8) Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»;
- 9) Положение о Комитете по ЖКХ;
- 10) Постановление главы администрации муниципального образования Нижнетуринский район от 25.10.2005 года № 1386 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и норм предоставления жилой площади по договору социального найма на территории муниципального образования Нижнетуринский район»;
- 11) 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»;
- 12) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 года № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию письменное заявление по установленной форме (приложение №1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- а) Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: паспорт гражданина Российской Федерации со сведениями о регистрации по месту жительства, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочернении) 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.
- б) Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о смерти, свидетельство о расторжении брака, решение суда о признании членами семьи иных лиц, указанных заявителем в качестве членов семьи).
- в) Согласие в письменной форме членов семьи Заявителя, в том числе временно отсутствующих членов семьи на вселение нового члена семьи.
- г) Нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

6.1. Заявители, подающие документы от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;
- б) решение суда о признании гражданина недееспособным;
- в) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа должен быть написан разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

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;
- б) договор социального найма жилого помещения.

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

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, утвержденных решением Думы Нижнетуринского городского округа.

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

- а) данные нового члена семьи, указанные в заявлении, не соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- б) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 6.2 раздела 2 административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренным пунктом 2 раздела 1 Регламента;
- б) не представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- в) жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- г) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- д) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- е) в случае, если после вселения нового члена семьи общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.
13. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в течение рабочего дня.
14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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.

Окончание. Начало на стр. 14, 15.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 23.04.2014 г. № 538

- 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.

4. Жалоба на решения и действие (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 МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Нижнетуринского городского округа (далее — соглашение).

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

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

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

5. Жалоба должна содержать:

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

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

- в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) 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.

6. 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.

7. 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.

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.

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 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;

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого 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.

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

13. 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.

14. 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

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

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

3. В том случае, если нормативные правовые акты, указанные в пункте 5 раздела 2 настоящего административного регламента, или их отдельные положения, утрачивают силу, то они не могут применяться.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения
по договору социального найма на вселение нового члена семьи»**

Главе Нижнетуринского городского округа

от

(Ф.И.О.)

проживающего
по адресу:

Конт.тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на вселение нового члена семьи по адресу: _____

общая площадь _____ квадратных метров, нанимателем жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ года № _____, является _____

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

следующих членов семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, паспортные данные)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, паспортные данные)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, паспортные данные)

По следующим основаниям: _____
(указать причины вселения нового члена семьи (временных жильцов)

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
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения
по договору социального найма на вселение нового члена семьи»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи»**

1. Подача (поступление) заявления о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи
2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи
3. Выдача Заявителю – нанимателю жилого помещения по договору социального найма разрешения на вселение нового члена семьи, либо выдача отказа на вселение нового члена семьи

**Постановление
администрации НТГО от 25.04.2014 г. № 547**

О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 23 Закона Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Окончание на стр. 17.

Окончание. Начало на стр. 16.

Постановление администрации НТГО от 25.04.2014 г. № 547

1. Определить Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа (Востряков Н.А.) уполномоченным органом по взаимодействию с территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Тура (Наумкина Т.Н.) по реализации Соглашения по осуществлению выплаты компенсации родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Нижнетуринского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Соглашение).

2. Управлению образования администрации Нижнетуринского городского округа (Востряков Н.А.):
2.1. обеспечить своевременное предоставление документов согласно срокам, указанным в Соглашении, для выплаты компенсации родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Нижнетуринского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация).

2.2. при осуществлении выплат компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность руководствоваться средним размером родительской платы, порядком обращения за получением компенсации, порядком ее выплаты, устанавливаемым Правительством Свердловской области.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Заведующей общим отделом администрации Нижнетуринского городского округа (Мельникова Ю.Л.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

5. Главному редактору еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать настоящее постановление.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 25.04.2014 г. № 548**Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Нижнетуринского городского округа**

Руководствуясь статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании фактических затрат на присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях Нижнетуринского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.09.2014 года норматив затрат на содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях Нижнетуринского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования, с учетом родительской платы в размере 9792 рубля в месяц на одного ребенка (Приложение № 1).

2. Установить с 01.09.2014 года плату, взимаемую с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Нижнетуринского городского округа (далее - родительская плата):

- по городу Нижняя Тура:
- 1700 - в группах детей раннего возраста (от 1 года до 3 лет);
- 1800 - в группах детей младшего, среднего, старшего дошкольного возраста (от 3 до 7 лет);
- по поселкам Ис, Сигнальный, Косья, Платина:
- 1500 - в группах детей раннего возраста (от 1 года до 3 лет);
- 1600 - в группах детей младшего, среднего, старшего дошкольного возраста (от 3 до 7 лет).

3. Определить категории родителей (законных представителей), для которых предоставляется льгота по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Нижнетуринского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 2).

4. Утвердить порядок взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Нижнетуринского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования (Приложение 3).

5. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в срок до 01 сентября 2014 года внести изменения в договоры с родителями (законными представителями).

6. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 3 апреля 2012 года № 299 «Об утверждении норматива затрат на содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования», за исключением пунктов 1,2, которые утрачивают силу с 01.09.2014 года.

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

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

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение № 1**Норматив затрат на содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях Нижнетуринского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования, с учетом родительской платы**

Статья расходов	Сумма, руб.
1. Оплата труда и начисления на оплату труда	7 201
2. Приобретение услуг связи	12
3. Приобретение коммунальных услуг	771
4. Приобретение услуг по содержанию имущества	236
5. Приобретение прочих услуг	48
6. Прочие расходы	278
7. Увеличение стоимости основных средств	-
8. Увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для содержания ребенка муниципальных дошкольных образовательных организациях Нижнетуринского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования	1246
Итого затрат на содержание одного ребенка в муниципальной дошкольной образовательной организации	9792

Приложение № 2**Категории родителей (законных представителей), для которых предоставляется льгота по оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Нижнетуринского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования**

Категория	Размер льготы в процентах (от установленной родительской платы)	Основание
Дети - инвалиды, дети - сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также дети с туберкулезной интоксикацией, посещающие муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	100 %	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

Родителям, один из которых является инвалидом первой или второй группы	50 %	Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 18.04.2014 г. № 318
Родителям, имеющим 3-х и более несовершеннолетних детей	50 %	Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 18.04.2014 г. № 318
Учебно-вспомогательный, обслуживающий и прочий персонал муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба».	50 %	Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 18.04.2014 г. № 318

Приложение № 3**Порядок взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Нижнетуринского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования**

1. Родительская плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Нижнетуринского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - родительская плата), устанавливается как ежемесячная плата за обеспечение необходимых условий для присмотра и ухода за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Нижнетуринского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации).

Размер родительской платы устанавливается постановлением администрации Нижнетуринского городского округа и остается неизменной в течение года.

2. Родительская плата взимается на основании договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка, посещающего образовательную организацию.

3. Для подтверждения права на освобождение от внесения родительской платы или уменьшение ее размера родители (законные представители) представляют руководителю образовательной организации письменное заявление и документы, подтверждающие наличие льготы.

4. Руководитель образовательной организации в течение 3 дней представленные родителями (законными представителями) документы о применении льготы передает в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» для дальнейших расчетов.

5. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготную родительскую плату по нескольким основаниям, льгота применяется только по одному из оснований по их выбору. В заявлении на применение льготной родительской платы родители (законные представители) должны указать основание применения льготной родительской платы.

6. После прекращения оснований для применения льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в образовательной организации родители (законные представители) должны уведомить об этом руководителя организации в течение 5 дней. Если родители (законные представители) не уведомили в указанные сроки, образовательная организация вправе сделать перерасчет родительской платы со дня прекращения оснований, для применения льгот по оплате за присмотр и уход за детьми.

7. Родитель (законный представитель) вправе отказаться от применения льгот по оплате за присмотр и уход за детьми.

8. Руководитель организации вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для применения льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в учреждении.

9. В случае выявления недостоверных сведений (документов), предоставленных родителями (законными представителями) для подтверждения права на применение льгот в соответствии с настоящим Порядком, образовательная организация вправе обратиться в суд с иском о взыскании недополученных сумм родительской платы в установленном законодательством порядке.

10. Компенсация выпадающих доходов за счет применения льгот по родительской плате производится за счет средств местного бюджета Нижнетуринского городского округа.

11. В соответствии со статьей 23 Закона Свердловской области от 15.07.2013 года № 7803 «Закона об образовании Свердловской области», в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в следующих размерах:

1) на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

2) на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

3) на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях;

4) на четвертого ребенка и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях.

Средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях устанавливаются Правительством Свердловской области.

12. Начисление родительской платы производится до 10 числа месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы учреждения и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

13. Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция за плановое количество дней посещения с учетом перерасчета за предыдущий месяц.

14. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) по квитанции, выданной образовательной организацией на лицевой счет образовательной организации до 25 числа каждого месяца.

15. Взимание родительской платы осуществляется за дни фактического посещения ребенком образовательной организации.

16. Родительская плата взимается в полном размере вне зависимости от количества праздничных дней в месяце.

17. В случае задолженности по родительской плате более двух месяцев подряд долг может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

18. Родительская плата направляется на организацию питания детей.

19. Возврат родительской платы родителям (законным представителям) ребенка в случае выбытия ребенка производится на основании их заявления по приказу руководителя образовательной организации.

20. Ответственность за своевременное поступление родительской платы возлагается на руководителей образовательной организации.

21. Ответственность за правильное начисление родительской платы возлагается на казенное муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений».

Постановление администрации НТГО от 28.04.2014 г. № 549**О введении особого противопожарного режима на территории Нижнетуринского городского округа**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Уставом Нижнетуринского городского округа и Положением о порядке установления особого противопожарного режима на территории Нижнетуринского городского округа, утвержденным постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 09.07.2013 года № 819, в связи с увеличением количества пожаров в жилом секторе Нижнетуринского городского округа, в том числе с гибелью граждан, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести с 22.04.2014 года на территории Нижнетуринского городского округа особый противопожарный режим, включающий запрет на разведение костров, сжигание мусора и проведение пожароопасных работ на участках территории в непосредственной близости от строений и лесного массива.

Окончание на стр. 18.

Окончание. Начало на стр. 17.

Постановление администрации НТГО от 28.04.2014 № 549

2. Утвердить Перечень мероприятий особого противопожарного режима на территории Нижнетуринского городского округа (Приложение № 1).
3. Требования, установленные на период действия особого противопожарного режима, являются обязательными для исполнения руководителями предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, осуществляющими деятельность на территории Нижнетуринского городского округа, а также гражданами, находящимися на территории Нижнетуринского городского округа.
4. На период действия на территории Нижнетуринского городского округа особого противопожарного режима создать комиссию по борьбе с пожарами на территории Нижнетуринского городского округа.
5. Утвердить состав комиссии по борьбе с пожарами на территории Нижнетуринского городского округа (Приложение № 2).
6. Директору — главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать настоящее постановление.
7. Заведующей общим отделом администрации Нижнетуринского городского округа (Мельникова Ю.Л.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».
8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение № 1

Перечень мероприятий особого противопожарного режима на территории Нижнетуринского городского округа

В рамках обеспечения особого противопожарного режима на территории Нижнетуринского городского округа:

- запрещается разведение костров, проведение пожароопасных работ вблизи строений, проведение топki печей и кухонных очагов с нарушением требований пожарной безопасности, а также оставление их без присмотра;
 - ограничивается посещение гражданами лесов и въезда в леса транспортных средств;
 - проводятся проверки источников противопожарного водоснабжения и выполняются в полном объеме работы по приведению их в соответствии с нормами;
 - принимаются меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к зданиям, сооружениям и водосточникам, используемым для целей пожаротушения;
 - принимаются необходимые меры по своевременной очистке территорий населенных пунктов и прилегающих к ним зонам от горючих отходов и мусора;
 - организуется наблюдение за противопожарным состоянием населенных пунктов и в прилегающих к ним зонах;
 - выполняются мероприятия, исключающие возможность переброса огня от лесных пожаров на здания и сооружения в населенных пунктах и на прилегающие к ним зоны, а также от одного жилого строения к другому;
 - активизируется проведение целенаправленных пропагандистских мероприятий, проводится разъяснительная работа среди населения об опасности разведения костров на территории населенных пунктов и на прилегающих к ним зонах, усиливается воспитательная работа среди детей по предупреждению пожаров;
 - организуется силами населения и членов добровольных пожарных формирований патрулирование населенных пунктов с первичными средствами пожаротушения, а также подготовка для возможного использования имеющейся водовозной и землеройной техники;
 - организуется охрана общественного порядка в местах возникновения пожаров на территории населенных пунктов;
 - определяются резервы финансовых средств, горюче-смазочных материалов, огнетушащих средств и иных материальных ресурсов для ликвидации возможных пожаров;
 - определяется порядок вызова пожарной охраны;
 - принимаются иные дополнительные меры пожарной безопасности, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- Руководителям подразделений пожарной охраны (независимо от вида) рекомендуется:
- на период действия особого противопожарного режима осуществлять перевод личного состава (персонала) пожарной охраны на усиленный вариант несения службы;
 - организовать круглосуточное дежурство личного состава (персонала) пожарной охраны в соответствии с разрабатываемыми графиками;
 - организовать ежесуточные дополнительные дневные и ночные проверки несения службы и состояния пожарной безопасности объектов предприятий и организаций;
 - провести разъяснительную работу среди работников (служащих) пожарной охраны о необходимости установления особого противопожарного режима;
 - при необходимости проводить сбор свободных от несения службы работников (служащих) пожарной охраны;
 - создать необходимый дополнительный резерв горюче-смазочных материалов и огнетушащих веществ.
- Руководителям предприятий, организаций и учреждений не зависимо от вида собственности рекомендуется:
- организовать круглосуточное дежурство имеющихся подразделений добровольной пожарной охраны и пожарной (приспособленной для целей пожаротушения) техники, установку звуковой сигнализации для оповещения людей на случай пожара;
 - принять меры по обкоосу сухой травы, уборке валежника, древесного хлама, иного горючего мусора с территорий, прилегающих к границам предприятий, организаций;
 - провести внеплановые противопожарные инструктажи с целью доведения до работников организаций обстановки с пожарами и мер пожарной безопасности в быту;
 - организовать выполнение мероприятий по приведению оздоровительных учреждений в пожароопасное состояние и исключению возможности распространения лесных пожаров на данные объекты;
 - определить порядок вызова пожарной охраны;
 - осуществить иные мероприятия, связанные с решением вопросов содействия пожарной охране при тушении пожаров.

Приложение № 2

Состав комиссии по борьбе с пожарами на территории Нижнетуринского городского округа

Косолапов Валерий Дмитриевич	- первый заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству
Пиленко Николай Николаевич	- начальник 11-го отряда Федеральной противопожарной службы по Свердловской области, заместитель председателя комиссии (по согласованию).
Чашин Андрей Леонидович	- главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Корниенко Алексей Викторович	- заместитель начальника 11-го отряда Федеральной противопожарной службы по Свердловской области (по согласованию).
Паньков Игорь Александрович	- начальник Нижнетуринского гарнизона пожарной охраны, начальник 166 пожарной части 11-го отряда Федеральной противопожарной службы по Свердловской области (по согласованию).
Садырев Владимир Геннадьевич	- начальник отделения надзорной деятельности Нижнетуринского городского округа Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию).
Васильев Алексей Владимирович	- начальник отдела полиции № 31 Межмуниципального отдела МВД России «Качканарский» (по согласованию).
Оносова Ольга Михайловна	- начальник Территориального управления администрации Нижнетуринского городского округа.
Тузov Сергей Васильевич	- директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Нижнетуринского городского округа».
Шерер Петр Андреевич	- начальник отделения Всероссийской добровольной пожарной охраны в г. Качканар (по согласованию).
Вахонина Елена Вячеславовна	- директор муниципального казенного учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта».
Мартемьянов Виталий Владимирович	- директор общества с ограниченной ответственностью «Город 2000».

Постановление администрации НТГО от 28.04.2014 г. № 550

О порядке оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.07.2003 года № 126-ФЗ «О связи», постановлениями Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 01.03.1993 года № 177 «Об утверждении Положения о порядке использования действующих радиовещательных и телевизионных станций для оповещения и информирования населения Российской Федерации в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени», от 01.03.1993 года № 178 «О создании локальных систем оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов», Положением о системах оповещения населения, утвержденным совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.07.2006 года № 422/90/376, Законом Свердловской области от 27.12.2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», руководствуясь Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о системе оповещения и информирования населения Нижнетуринского городского округа о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение № 1).
2. Главному специалисту по мобилизационной подготовке и гражданской защите (Чашин А.Л.), начальнику территориального управления (Оносовой О.М.), руководителям объектов производственной и социальной сферы проанализировать состояние дел по реализации вопросов оповещения, информирования населения и привести их в соответствие с требованиями настоящего положения.
3. Директору — главному редактору Муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.
4. Заведующей общим отделом администрации Нижнетуринского городского округа (Мельникова Ю.Л.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству (Косолапов В.Д.)

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение 1

Положение о системе оповещения и информирования населения Нижнетуринского городского округа о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в целях реализации и в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 07.07.2003 года № 126-ФЗ «О связи», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлениями Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 01.03.1993 года № 177 «Об утверждении Положения о порядке использования действующих радиовещательных и телевизионных станций для оповещения и информирования населения Российской Федерации в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени», от 01.03.1993 года № 178 «О создании локальных систем оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2003 года № 1544-р, Законом Свердловской области от 27.12.2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», приказом МЧС России, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации и Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.07.2006 года № 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».

2. Настоящее положение определяет состав, задачи структуру систем оповещения и механизм реализации мероприятий по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также порядок их создания, совершенствования и поддержания в постоянной готовности к действительности.

3. Оповещение является одним из важнейших мероприятий, обеспечивающих приведение органов, осуществляющих управление силами Нижнетуринского звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) и формирований гражданской обороны в установленные степени готовности и доведение в минимально короткие сроки сигналов (команд, распоряжений) и информации. С этой целью на каждом уровне управления (местном, объектовом) создаются системы оповещения.

4. Система оповещения является составной частью системы управления Нижнетуринского звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), формирований гражданской обороны и представляет собой организационно-техническое объединение сил, линий и каналов связи, аппаратуры оповещения и связи и других средств, размещенных на пунктах управления и объектах связи, а также средств подачи звуковых сигналов оповещения (электросирен), установленных в жилой зоне, на объектах производственной и социальной сферы и предназначенных для передачи сигналов и специальной экстренной информации органам управления, силам Нижнетуринского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС и населению.

Глава 2. Структура и задачи систем оповещения

5. Система оповещения муниципального образования включает в себя: местную систему оповещения, локальные системы оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов и системы оповещения предприятий производственной и социальной сферы (объектовые системы оповещения).

6. Основной задачей местной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения (распоряжений) и экстренной информации от органов, осуществляющих управление силами Нижнетуринского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС и формированиями гражданской обороны до:

- 1) руководящего состава и спасательных служб гражданской обороны;
 - 2) оперативных дежурных служб (диспетчеров) потенциально опасных объектов и других объектов экономики, имеющих важное оборонное и экономическое значение или представляющих высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций;
 - 3) населения, проживающего на территории муниципального образования.
7. Основной задачей локальных систем оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:
- 1) руководителей и персонала объекта;
 - 2) объектовых сил и служб;
 - 3) руководителей объектов производственной и социальной сферы, расположенных в зоне действия локальной системы оповещения;
 - 4) оперативной дежурной службы Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба»;
 - 5) населения, проживающего в непосредственной близости от потенциально опасного объекта в зоне действия локальной системы оповещения.
8. Основной задачей объектовой системы оповещения является доведение сигналов и информации оповещения до:
- 1) руководителей и персонала объекта;

Окончание на стр. 19.

Окончание. Начало на стр. 18.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 28.04.2014 г. № 550

- 2) объектовых сил и служб.
9. Системы оповещения всех уровней используются в целях реализации задач защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также от опасностей возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.
10. Задействование систем оповещения производится неавтоматизированным и автоматизированным способом. Основным способом оповещения при работе системы оповещения всех уровней является автоматизированный способ.
11. При неавтоматизированном способе оповещения доведение сигналов и информации осуществляется по сети связи общего пользования, ведомственным каналам связи без применения специальной аппаратуры оповещения.
12. При автоматизированном способе оповещения доведение сигналов и информации осуществляется с использованием специальной аппаратуры оповещения, по каналам связи общего пользования и ведомственным каналам и линиям связи.
13. Для передачи сигналов и информации автоматизированным способом в муниципальном образовании создается местная система оповещения населения, которая должна обеспечивать:
- 1) оповещение руководящего состава Нижнетуринского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС, гражданской обороны, должностных лиц органов управления по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций муниципального образования и объектов экономики с использованием аппаратуры циркулярного вызова;
 - 2) доведение до органов управления, формирований, населения муниципального образования сигнала «Внимание! Всем!», путем централизованного включения электросирен на всей территории муниципального образования или выборочно на отдельных объектах экономики и районах города;
 - 3) циркулярное и выборочное доведение до органов управления ГОЧС, дежурных оперативных служб муниципального образования команд, сигналов управления и экстренной информации.

Глава 3. Порядок создания, совершенствования и поддержания в готовности систем оповещения

14. Системы оповещения создаются заблаговременно.
15. Местная и объектовые системы оповещения создаются, совершенствуются и поддерживаются в постоянной готовности к задействованию под руководством главы Нижнетуринского городского округа, руководителей предприятий и организаций с участием службы обеспечения связи.
16. Локальные системы оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов создаются и поддерживаются в постоянной готовности к задействованию под руководством соответствующего руководителя объекта и с привлечением служб обеспечения связи объектов.
17. Местная, локальные и объектовые системы оповещения технически и программно должны быть взаимосвязаны с региональной системой оповещения населения Свердловской области.
18. Главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите, МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба», службы обеспечения связи муниципального образования и объектов производственной и социальной сферы проводят комплекс организационно - технических мероприятий по исключению несанкционированного задействования систем оповещения.
19. В целях обеспечения устойчивого функционирования системы оповещения при ее создании предусматривается создание и использование запасов мобильных средств оповещения.
- Номенклатура, объем, места размещения, а также порядок накопления, хранения и использования запасов мобильных средств оповещения определяются создающим их органом, согласно рекомендаций МЧС России, Главного управления МЧС России по Свердловской области.
20. В целях поддержания в готовности систем оповещения проводятся проверки их готовности к задействованию и организуется эксплуатационно-техническое обслуживание.
21. Главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите планирует и проводит проверки местной системы оповещения на основании решения главы Нижнетуринского городского округа. Проверки локальных и объектовых систем оповещения проводятся соответствующими должностными лицами в соответствии с утвержденными планами проверок.
22. Эксплуатационно-техническое обслуживание средств оповещения организуется МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» и проводится предприятиями связи на договорных условиях.

Глава 4. Задействование систем оповещения

23. Решение на задействование системы оповещения принимает глава Нижнетуринского городского округа или лицо его замещающее.
24. Сигналы (распоряжения) и информация оповещения передаются старшим должностным лицом дежурной смены МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» вне всякой очереди с использованием всех имеющихся средств связи и оповещения.
25. Старший дежурный Межмуниципального отдела МВД России «Качканарский», дежурно - диспетчерские службы объектов производственной и социальной сферы, получив сигналы (распоряжения) или информацию оповещения подтверждают их получение и действуют в соответствии с имеющимися у них инструкциями по оповещению.
26. Порядок задействования системы оповещения, состав привлекаемых для оповещения и информирования сил и средств, ответственные за выполнение мероприятий должностные лица определяются решением главы Нижнетуринского городского округа.
27. Обо всех случаях (санкционированных и несанкционированных) задействования систем оповещения докладывается главному специалисту по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа

Глава 5. Сигналы оповещения

28. Сигнал оповещения - это условный сигнал, передаваемый по системе оповещения и являющийся командой для проведения определенных мероприятий органами, осуществляющими управление службами и силами Нижнетуринского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС, формированиями гражданской обороны и населением.
29. Для оповещения населения, установлен единый сигнал «ВНИМАНИЕ! ВСЕМ!»
30. Сигнал об опасности заражения аварийной химически опасными веществами (АХОВ) и других опасных для населения последствий крупных аварий и катастроф подается в случае непосредственной опасности заражения и произошедших крупных авариях и катастрофах с выбросом (выливом) АХОВ.
- Для подачи сигнала используются все технические средства связи и оповещения. Сигнал дублируется подачей установленных звуковых и других сигналов. По этому сигналу необходимо действовать согласно указаниям главного специалиста по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа.
31. Сигнал об угрозе затопления (подтопления) подается при угрозе или непосредственном нарушении работы гидротехнического сооружения. Население, проживающее в зоне возможного затопления (подтопления), оповещается по локальной системе оповещения, сетям проводного радиовещания путем многократной передачи речевого сообщения.
32. Передача сигналов оповещения «Внимание! Всем!» осуществляется путем централизованного включения на всей территории города или выборочно по объектам производственной и социальной сферы электросирен, с последующим доведением информации о возможных или произошедших чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени по радиотрансляции, каналам радиовещания и телевидения.

Глава 6. Порядок оповещения и информирования руководящего состава, органов, осуществляющих управление силами Нижнетуринского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС и формированиями гражданской обороны

33. Доведение сигналов (распоряжений) о приведении в готовность органов, осуществляющих управление силами Нижнетуринского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС и формированиями гражданской обороны, осуществляется дежурной службой МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба», по существующей системе централизованного оповещения и всем имеющимся каналам связи системы связи установленным порядком.
- Подчиненные органы управления подтверждают получение сигналов (распоряжений) и доводят их до своего руководящего состава.
33. Сигналы (распоряжения) передаются по системе централизованного оповещения соответствующего уровня управления вне всякой очереди, с использованием систем централизованного оповещения, циркулярно и выборочно (по направлениям).
34. Передача сигнала оповещения «Радиационная опасность» осуществляется только до главного специалиста по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа и органов ГОЧС объектов экономики. Данный сигнал может быть получен от вышестоящего органа, осуществляющего управление силами Свердловской областной подсистемы РСЧС и формированиями ГО. Кроме того, с получением данного сигнала решение на оповещение и передачу текстов сообщений для населения муниципального образования принимает глава Нижнетуринского городского округа (по данным прогноза радиационной обстановки) и руководители объектов производственной и социальной сферы (по данным разведки).

Глава 7. Порядок оповещения и информирования населения

35. Оповещение и информирование населения об угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации мирного и военного времени осуществляется на основании решения Нижнетуринского городского округа по автоматизированной системе централизованного оповещения путем централизованного и выборочно-

го (по направлениям) включения электросирен (сигнал «Внимание! Всем!»).

36. Для дублирования сигналов оповещения населению и работающей смене объектов производственной и социальной сферы задействуются локальные и объектовые системы оповещения, мобильные средства оповещения, производственные и транспортные гудки.

37. Оповещение о начале эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера организуется установленным порядком на объектах производственной и социальной сферы руководителями данных объектов и руководителями жилищно-эксплуатационных органов.

38. Для привлечения внимания населения перед передачей речевой информации проводится включение электросирен, производственных гудков и других сигнальных средств, что означает подачу сигнала «Внимание! Всем!».

По этому сигналу население, рабочие и служащие объектов производственной и социальной сферы обязаны включить абонентские устройства проводного вещания, радио и телевизионные приемники для прослушивания экстренных сообщений.

По указанному сигналу немедленно приводятся в готовность к передаче информации все расположенные на оповещаемой территории узлы проводного вещания. Во всех случаях задействования системы централизованного оповещения с включением электросирен, до населения немедленно доводятся соответствующие сообщения по существующим средствам проводного, радио и телевизионного вещания.

39. Ответственность за организацию своевременного оповещения и информирования населения возлагается на главного специалиста по мобилизационной подготовке и гражданской защите Нижнетуринского городского округа. Осуществление своевременного оповещения и информирования населения возлагается на МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба».

40. Для оповещения и информирования населения в районах размещения потенциально опасных объектов используются локальные системы оповещения, которые предназначены для своевременного доведения до проживающего в зоне ее действия населения, работающих смен потенциально опасных объектов и других организаций в зоне ее действия, сигнала «Внимание! Всем!» и информации об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации а также информации о развитии событий и рекомендациях по дальнейшим действиям.

Глава 8. Обязанности органов управления по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, организаций связи Минсвязи России, теле и радиовещательных студий города, по оповещению и информированию населения

41. Главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите:
- 1) организует подготовку дежурных диспетчеров МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба»;
 - 2) планирует и проводит совместно с организациями Минсвязи России, радиостудиями Нижнетуринского городского округа проверки систем оповещения, тренировки по передаче сигналов и информации населения;
 - 3) разрабатывает документы о порядке взаимодействия соответствующих оперативных дежурно диспетчерских служб при передаче сигналов и информации оповещения по сетям вещания.
42. Организации связи:
- 1) обеспечивают готовность технических средств оповещения, каналов связи и систем передачи к доведению сигналов и информации оповещения;
 - 2) организуют и осуществляют подготовку дежурных служб организаций и объектов связи;
 - 3) осуществляют подготовку эксплуатационно-технического персонала объектов связи.

Глава 9. Руководство организацией оповещения

43. Общее руководство организацией оповещения и информирования при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляет Глава Нижнетуринского городского округа через главного специалиста по мобилизационной подготовке и гражданской защите, МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба».

44. Непосредственное руководство осуществляется главным специалистом по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа во взаимодействии с Нижнетуринским линейно-техническим участком Качканарского ЦКТО ОАО «Ростелеком», предприятиями ведомственных сетей связи.

Глава 10. Порядок финансирования систем оповещения

45. Финансирование создания, совершенствования (реконструкция) и эксплуатационно-техническое обслуживание систем оповещения, создания и содержание запасов мобильных средств оповещения всех уровней управления осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Постановление администрации НТГО от 29.04.2014 г. № 561

Об ограничении розничной продажи алкогольной продукции и пива 9 мая 2014 года на территории города Нижняя Тура и поселка Ис

В соответствии с пунктами 2, 3, статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» с целью обеспечения охраны общественного порядка в местах массового скопления граждан, в связи с проведением праздничных мероприятий 9 мая 2014 года, посвященных празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне, руководствуясь Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Руководителям хозяйствующих субъектов, осуществляющим деятельность по продаже алкогольной продукции и пива в предприятиях торговли и общественного питания в городе Нижняя Тура, не допускать продажу алкогольной продукции и пива на вынос 9 мая 2014 года с 9.00 до 15.00 часов.
2. Руководителям хозяйствующих субъектов, осуществляющим деятельность по продаже алкогольной продукции и пива в предприятиях торговли и общественного питания в поселке Ис, не допускать продажу алкогольной продукции и пива на вынос 9 мая 2014 года с 10.00 до 13.00 часов.
3. Председателю Комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Л.В. Хаммадирова) довести данное постановление до сведения руководителей предприятий торговли и общественного питания, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции в г. Нижняя Тура.
4. Начальнику территориального управления администрации Нижнетуринского городского округа (Аносова О.М.) довести данное постановление до сведения руководителей предприятий торговли и общественного питания поселка Ис.
5. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.
6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий (Левитских В.Н.)

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 29.04.2014 г. № 562

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Нижнетуринского городского округа управляющим организациям в целях возмещения части затрат на выполнение работ по установке общедомовых приборов учета потребления коммунальных ресурсов в многоквартирных домах Нижнетуринского городского округа в 2014 -2016 годах

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения реализации политики энергосбережения на территории Нижнетуринского городского округа, повышение эффективности использования энергетических ресурсов, в рамках подпрограммы 5 по энергосбережению и повышению энергетической эффективности муниципальной

Продолжение на стр. 20.

Продолжение. Начало на стр. 18, 19.

Постановление администрации НТГО от 29.04.2014 г. № 562

программы Нижнетуринского городского округа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Нижнетуринском городском округе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 26.02.2014 года № 236, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Нижнетуринского городского округа управляющим организациям в целях возмещения части затрат на выполнение работ по установке общедомовых приборов учета потребления коммунальных ресурсов в многоквартирных домах Нижнетуринского городского округа в 2014-2016 годах (прилагается)

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

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

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение

Порядок предоставления субсидий из бюджета Нижнетуринского городского округа управляющим организациям в целях возмещения части затрат на выполнения работ по установке общедомовых приборов учета потребления коммунальных ресурсов в многоквартирных домах Нижнетуринского городского округа в 2014 -2016 годах

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий (далее по тексту – субсидии на возмещение части затрат) из бюджета Нижнетуринского городского округа на возмещение части затрат по установке общедомовых приборов учёта используемых коммунальных ресурсов, (тепловой энергии, холодной и горячей воды, электрической энергии, газа) в многоквартирных домах Нижнетуринского городского округа для обеспечения точности, достоверности и единства учета отпускаемых коммунальных ресурсов, упорядочения расчетов за коммунальные услуги, а также снижения потерь коммунальных ресурсов с участием средств собственников жилых и нежилых помещений на условиях, предусмотренных настоящим Порядком, за счёт средств местного бюджета (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяет порядок предоставления субсидий управляющим организациям (далее субсидиант), осуществляющим мероприятия по установке приборов учёта используемых ресурсов в многоквартирных домах, жилых зданиях на территории городского округа и устанавливает:

1) категории и (или) критерии отбора юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий;

2) цели, условия и порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат;

3) контроль за использованием и порядком возврата субсидий на возмещение части затрат в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий на возмещение части затрат, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий на возмещение части затрат;

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию на возмещение части затрат, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат их получателями

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие основные понятия:
субсидия - бюджетные средства, предоставляемые субсидиантам в соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

объект субсидирования - многоквартирный дом, собственники помещений которого, в соответствии со статьёй 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, выбрали один из следующих способов управления многоквартирным домом: управление Товариществом собственников жилья (ТСЖ) либо Управляющей компанией (УК), жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;

субсидианты - ТСЖ, УК, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, претендующие на получение субсидий на возмещение части затрат;

подрядчик - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, или индивидуальный предприниматель, осуществляющие по договору с Субсидиантом работы по оснащению многоквартирного дома приборами учёта;

оснащение многоквартирных домов приборами учёта - установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа).

1.3 Субсидии на возмещение части затрат носят целевой характер, предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе субсидиантам в целях возмещения затрат на выполнение работ по оснащению многоквартирных домов общедомовыми приборами учёта, и не могут быть использованы на иные цели.

1.4 Предоставление субсидий на возмещение части затрат осуществляется из средств бюджета Нижнетуринского городского округа, выделенных на условиях софинансирования на оснащение многоквартирных домов общедомовыми приборами учёта потребления коммунальных ресурсов, утвержденных сводной бюджетной росписью городского округа.

1.5 Величина расходов на предоставление субсидий на возмещение части затрат определяется как разница между размером платы собственниками жилья, утверждённой протоколом собрания собственников помещений и составляющей не меньше 15 % от сметной стоимости работ, и затратами на проводимые мероприятия субсидиантов, в соответствии со сметной стоимостью, утверждённой Заказчиком (Субсидиантом).

1.6. Величина расходов за счет средств местного бюджета за жилые помещения по договору найма (муниципальные жилые помещения), как собственника муниципальных жилых помещений, определяется пропорционально доле местного бюджета как собственника жилых помещений в многоквартирном доме,

1.7. Главным распорядителем (заказчиком) средств бюджета Нижнетуринского городского округа на предоставление субсидий на возмещение части затрат при выполнении работ по оснащению многоквартирных домов общедомовыми приборами учёта потребления энергетических ресурсов является Комитет по ЖКХ администрации Нижнетуринского городского округа.

1.8. Проектно-сметная документация на выполнение работ по установке общедомовых приборов учета потребления коммунальных ресурсов разрабатывается за счет собственных средств субсидиантов, претендующих на получение субсидии.

2. Цели предоставления субсидий

2.1 Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат по установке общедомовых приборов учёта используемых коммунальных ресурсов (тепловой энергии, холодной и горячей воды, электрической энергии, газа) в многоквартирных домах Нижнетуринского городского округа для обеспечения точности, достоверности и единства учета отпускаемых коммунальных ресурсов, упорядочения расчетов за коммунальные услуги, а также снижения потерь коммунальных ресурсов, создания условий для управления многоквартирными домами в соответствии со статьёй 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, в рамках в подпрограммы 5 «Программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Нижнетуринского городского округа» муниципальной программы городского округа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Нижнетуринского городского округа до 2020 года».

3. Категории лиц, критерии отбора организаций, имеющих право на получение субсидий (субсидианты)

3.1 Субсидии на возмещение части затрат при выполнении мероприятий по установке приборов учёта используемых ресурсов в многоквартирных домах, жилых зданиях предоставляются управляющим компаниям, имеющим право на управление многоквартирным домом (объектом субсидирования) на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

3.2. Предоставление субсидий на возмещение части затрат осуществляется на основании перечня многоквартирных домов для получения субсидий на возмещение части затрат (далее - Перечень), который формируется по решению комиссии по проведению отбора многоквартирных домов городского округа,

в целях возмещения части затрат, возникающих в связи с установкой общедомовых приборов учета потребления ресурсов в данных многоквартирных домах, юридическим лицам (далее - конкурсная комиссия) (приложение № 2). Сформированный Перечень утверждается постановлением администрации Нижнетуринского городского округа по итогам конкурсного отбора многоквартирных домов (далее - отбор).

3.3 Организатором отбора является Комитет по ЖКХ администрации Нижнетуринского городского округа.

3.4 Организатор отбора:

1) принимает и регистрирует заявки на участие в отборе;

2) проверяет представленные заявки и прилагаемые к заявке документы на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 3.6 настоящего Порядка.

3.5 Датой начала проведения отбора является дата официального опубликования постановления, утверждающего данный Порядок, в газете «Время».

3.6 Юридические лица предоставляют организатору отбора следующие документы:

1) заявку на участие в отборе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, об установке коллективных (общедомовых) приборов учета и утверждения стоимости работ;

3) технические условия, выданные ресурсоснабжающей организацией на установку общедомовых приборов учета потребления коммунальных ресурсов в соответствующем многоквартирном доме городского округа;

4) проектно-сметную документацию на установку общедомовых приборов учета потребления коммунальных ресурсов (тепловой энергии, горячей воды, холодной воды, электрической энергии, газа) на многоквартирный дом, проверенную специалистами МКУ «ОЖКХСиР», в соответствии с Уставом;

5) копии учредительных документов (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, устав юридического лица либо учредительный договор) управляющих организаций;

6) справку об уровне сбора платы за жилищно-коммунальные услуги собственниками помещений в целом по многоквартирному дому в среднем за последние 12 месяцев до подачи заявки;

7) копию договора с Подрядчиком на выполнение работ,

3.7. Заявитель, не представивший документы, указанные в пункте 3.6 настоящего Порядка в срок, указанный в пункте 3.5 настоящего Порядка, или представивший их не в полном объеме, а также находящийся в процедуре банкротства и конкурсного управления, к участию в отборе не допускается.

3.8. Отбор заявок на участие в конкурсе для включения в Адресный перечень многоквартирных домов и предоставления субсидий на возмещение части затрат производится в соответствии со следующими критериями отбора:

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов
1	2	3
1	Комплексность планируемого оснащения приборами учёта потребления энергетических ресурсов (для получения субсидий на установку общедомовых приборов учёта)	
	теплоснабжение	4
	горячее водоснабжение	4
	холодное водоснабжение	5
	газоснабжение	3
	электроснабжение	1
2	Характеристика жилого дома	
	Год постройки дома	
	До 1960 года	5
	С 1960 по 1980	4
3	С 1981 года и позже	3
	Степень готовности дома к оснащению приборами учёта:	
		представлена проектная документация, включая смету расходов, подрядчик выбран, предварительный договор подряда
представлена проектная документация, включая смету расходов		
	имеется только укрупненная предварительная смета расходов	3
4	Доля финансирования расходов гражданами-собственниками помещений в общей стоимости работ по установке прибора учёта:	
	20 процентов и более	5
	от 16 процентов до 20 процентов	3
	15 процентов	1

5	Финансовая дисциплина собственников помещений в многоквартирном доме - уровень сбора платы за жилищно-коммунальные услуги (среднемесячный за 12 месяцев до даты подачи обращения):	
	95 процентов и более	5
	от 91 процента до 95 процентов	3
6	90 процентов и менее	1

3.9 Юридическое лицо не менее чем за три дня до даты окончания проведения отбора имеет право отозвать свою заявку на участие в отборе, сообщив об этом в письменном виде организатору отбора и отказаться от участия в отборе.

3.10 Организатор отбора проверяет представленные заявки и прилагаемые к заявке документы на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 3.6 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявки.

3.11 Заседание комиссии по отбору проводится в течение 5 рабочих дней со дня завершения приема заявок.

3.12 В Адресный перечень многоквартирных домов включаются многоквартирные дома, набравшие наибольшее количество баллов по результатам отбора. При этом окончательное количество домов, включаемых в Адресный перечень, определяется исходя из размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Нижнетуринского городского округа на текущий финансовый год на указанные цели. При равном количестве баллов, набранных по результатам отбора, у нескольких многоквартирных домов и при отсутствии возможности включения в Адресный перечень всех многоквартирных домов, прошедших отбор, в Адресный перечень включаются многоквартирные дома, в отношении которых заявки на участие были поданы раньше.

3.13 Сформированный Адресный перечень утверждается постановлением администрации городского округа, подготовленным Комитетом ЖКХ администрации Нижнетуринского городского округа на основании Протокола рассмотрения поступивших документов, в течение 10 рабочих дней со дня завершения работы конкурсной комиссии, и подлежит опубликованию в газете «Время» и на официальном сайте администрации в сети «ИНТЕРНЕТ».

3.14 Субсидии на возмещение части затрат предоставляются субсидиантам, осуществляющим управление многоквартирными домами, включенными в утвержденный постановлением администрации городского округа Адресный перечень, сформированный в соответствии с настоящим Порядком.

3.15 Организатор отбора в течение семи дней после утверждения перечня направляет субсидиантам письменное уведомление о предоставлении субсидий на возмещение части затрат.

3.16 Субсидиант несет ответственность за нецелевое использование средств субсидии на возмещение части затрат, своевременность и достоверность предоставляемых документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Нижнетуринского городского округа, настоящего Порядка и соглашением о предоставлении субсидии на возмещение части затрат.

3.17 Субсидиант обязан ввести в эксплуатацию установленные коллективные (общедомовые) приборы учета потребления ресурсов, оформив акт ввода в установленном порядке в срок до 30 ноября 2014 года.

Окончание - в одном из ближайших номеров.

ВРЕМЯ

УЧРЕДИТЕЛИ - администрация Нижнетуринского городского округа, МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время»

Издатель - редакция газеты «Время»

Директор — главный редактор Ирина Александровна Кошелева.

Адрес редакции и издателя:
624221, г. Нижняя Тура,
ул. 40 лет Октября, 2а.
Электронная версия газеты -
<http://vremya-nt.ru>

Редактор.....2-76-66
Корреспонденты.....2-79-87
Факс.....2-79-62
Реклама и объявления.....2-79-62

Номер отпечатан: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17. Время подписания номера в печать по графику 06.05.2014 г. в 10.30. Время подписания номера в печать фактически 06.05.2014 г. в 10.30. Распространяется бесплатно. Индекс 538. Объем 5 п. л. Заказ 1145. 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.