

## Сегодня в номере: Регламенты предоставления муниципальных услуг

# ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

### Итоги приватизации

По предложению КУМИ администрации Нижнетуринского городского округа общество с ограниченной ответственностью «Стоматология» воспользовалось преимущественным правом выкупа арендуемого имущества:

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

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

**Заключены договоры купли-продажи:**

от 01.08 года №12ПР/2014, выкупная цена 1 107 000 рублей, по желанию арендатора предоставлена расписка сроком на 7 лет;

от 01.08 года №13ПР/2014, выкупная цена 1 305 000 рублей, по желанию арендатора предоставлена расписка сроком на 7 лет.

### КУМИ администрации Нижнетуринского городского округа информирует:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа сообщает, что в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" аукционная комиссия 07 августа 2014 года по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 4 этаж, кабинет 409, признала аукцион по продаже в отношении муниципального имущества:

**Лот №1:** пристроенное нежилое помещение с подвалом №91 (помещения №№1-9 на 1 этаже, помещения №№1-9 в подвале) с крыльцами лит. К-К1, назначение: нежилое, площадь общая 532 кв.м., инвентарный номер 2278, этаж:1, подвал, кадастровый номер 66:17:0805002:855, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Декабристов, д. 29.

**Лот №2:** помещение №№9-11,14-19 по поэтажному плану подвала, назначение: нежилое, площадь общая 213,2 кв.м., инвентарный номер 1843\01\48-03, этаж: подвал, кадастровый номер 66:17:0806003:668, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Усошина, д. 4.

**Лот №3:** помещение, номера на поэтажном плане подвала №№33-36,39-41, назначение: нежилое, площадь общая 121,4 кв.м., инвентарный номер 1828\01\0074\48-03, этаж: подвал, условный номер 66-66-10/039/2008-068, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, д. 6.,

**несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие по лотам.**

## Постановление администрации НТГО от 25.07.2014 № 1021

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности»**

Приложение

Продолжение. Начало в № 57.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа Заявителю» является заявление, зарегистрированное в установленном порядке. После регистрации обращение Заявителя передается на рассмотрение председателю Комитета. Председатель Комитета в соответствии со своей компетенцией, направляет его Специалисту. Специалист после получения запроса с резолюцией председателя Комитета осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие необходимой информации в запросе;
- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие запрашиваемого объекта в РМС, осуществляя сверку имущества в электронном виде и на бумажном носителе;
- осуществляет подготовку выписки из РМС (уведомления об отсутствии в РМС информации о запрашиваемом объекте) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона Специалиста. Выписка из РМС (уведомление об отсутствии в РМС информации о запрашиваемом объекте) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись председателю Комитета. После подписания документов председателем Комитета, выписка из РМС (уведомление об отсутствии в РМС информации о запрашиваемом объекте) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей документации.

Результатом административной процедуры является подготовленный в установленном порядке ответ Заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Направление ответа Заявителю» является подготовленный в установленном порядке ответ Заявителю подписанный председателем Комитета и зарегистрированный в журнале исходящей корреспонденции. Ответ Заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении Заявителя. При желании гражданина ответ может быть предоставлен при личном обращении. При получении ответа у Специалиста гражданин расписывается за получение на его копии.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при личном приеме заявителей:  
Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе лично обратиться к Специалисту. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом в соответствии с графиком работы. При личном обращении Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 главы 2 настоящего Регламента. Специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность и полномочия Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с запросом обращается представитель физического лица;
- регистрирует Заявителя в Журнале приема граждан;
- устанавливает наличие или отсутствие запрашиваемого объекта в РМС, осуществляя сверку имущества в электронном виде и на бумажном носителе, и сообщает Заявителю интересующую информацию.

При личном обращении Заявителя Специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный Заявителем вопрос. Индивидуальное устное консультирование каждого Заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для него время. В случае если Заявителю необходим документ, оформленный в установленном порядке применяются правила установленные пунктами 3.1 - 3.4 главы 3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о номере очереди Заявителя данное в устной форме.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:  
Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации (<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 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

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

Результат предоставления услуги может быть направлен Заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

3.7. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ:  
При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;
- о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2) прием письменных заявлений заявителей;

3) передачу принятых письменных заявлений в Комитет;

4) выдачу результата предоставления услуги.

3.7.1. При обращении Заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления заявления;
- проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица Заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов;
- заполняет расписку-уведомление о приеме заявления для выдачи ее Заявителю.
- вносит в установленном порядке запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов Заявителю.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.  
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 председателя Комитета.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.  
4.5. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц Комитета, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

Окончание на стр. 2.

Окончание. Начало на стр. 1.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 25.07.2014 г. № 1021**

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 Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями Регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
 Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. В случае если Заявитель считает, что решение Комитета и (или) действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.  
 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 председателю Комитета в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  
 Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Адрес для подачи жалобы: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, д.2 а, кабинет 404.  
 Справочный телефон Комитета: тел/факс (34342) 2-78-10, тел. 2-77-55.  
 График работы Комитета: понедельник – четверг с 8.15 до 17.30, пятница с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.30.  
 Адрес официального сайта администрации: <http://ntura.midural.ru/>.  
 Адрес электронной почты Комитета: [kumi-ntura@rambler.ru](mailto:kumi-ntura@rambler.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Нижнетуринского городского округ (далее – соглашение).

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

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

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

5.4. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе Нижнетуринского городского округа.  
 Адрес для подачи жалобы: администрация: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2А, кабинет 308, 407.  
 Справочный телефон администрации: тел/факс (34342) 2-80-01, тел. 2-76-76.  
 График работы администрации: понедельник – четверг с 8.15 до 17.30, пятница с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.30.  
 Адрес официального сайта администрации: <http://ntura.midural.ru/>  
 Адрес электронной почты администрации: [ntura-adm@mail.ru](mailto:ntura-adm@mail.ru), [ntura@gov66.ru](mailto:ntura@gov66.ru).

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 5.7. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случа-

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

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

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

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
 а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
 б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

- 5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
 а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;  
 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;  
 г) основания для принятия решения по жалобе;  
 д) принятое по жалобе решение;  
 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

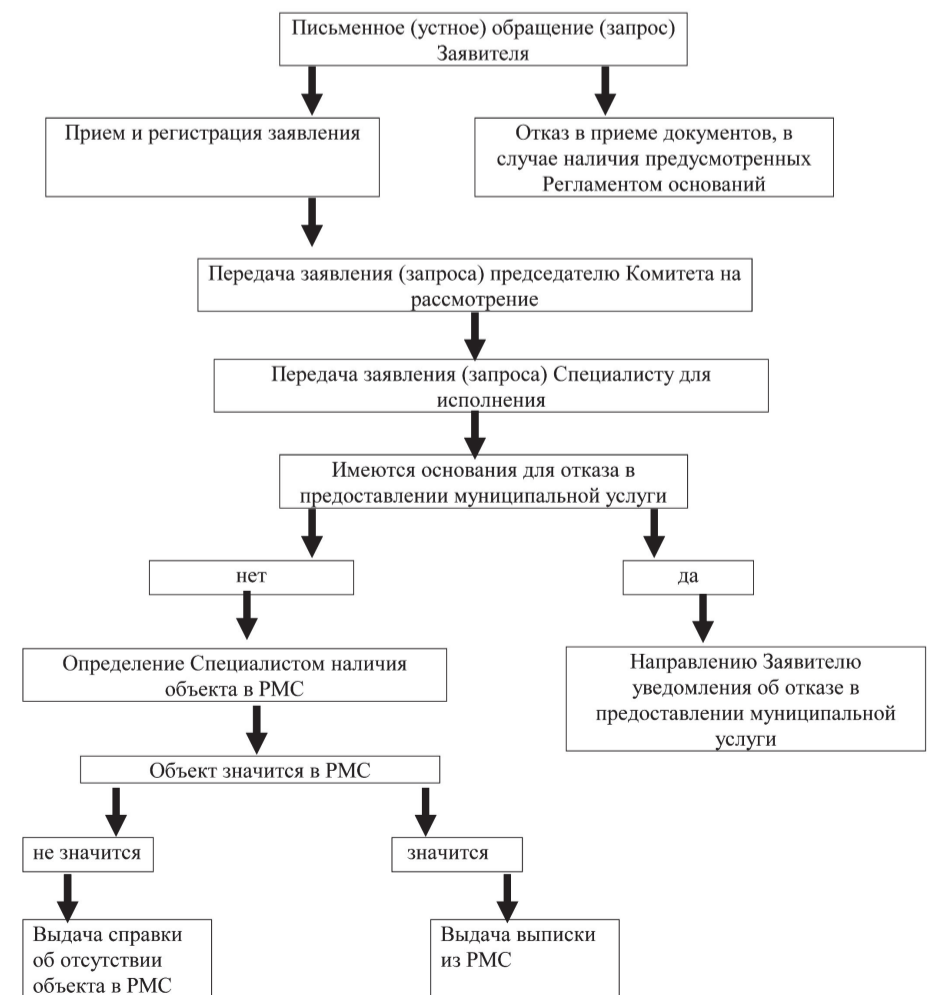
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.
- 6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.
- 6.3. В случае, если нормативные акты, указанные в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего Регламента.

**Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности»**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности»**



# Постановление администрации НТГО от 24.07.2014 г. № 1021

## Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (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. Постановление главы администрации Нижнетуринского городского округа от 26.06.2012 года № 594 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Нижнетуринского городского округа» считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству (Косолапов В.Д.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

### Приложение

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

##### Раздел 1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяя сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Нижнетуринского городского округа, нуждающимся в жилых помещениях (далее – Заявитель):

1) работникам муниципальных, а так же областных учреждений на период их работы на территории Нижнетуринского городского округа;

2) участковым уполномоченным полиции на период службы;

3) гражданам, занимающим жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

4) гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

5) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

6) гражданам, занимающим выборные должности в органах местного самоуправления, на период замещения должности;

7) пожилым гражданам Российской Федерации (в том числе инвалидам), имеющим регистрацию по месту жительства на территории Нижнетуринского городского округа, сохранившим полную или частичную способность к самообслуживанию, признанным нуждающимися в проживании в специализированном жилом доме - Доме ветеранов;

8) иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

3. От имени Заявителя с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с гражданским законодательством.

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 и время приема посетителей специалистом Комитета по ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

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 приема посетителей: 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 ntuga@gov66.ru; ntuga-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://ntuga.midural.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

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

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 Регламентом:

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

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

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 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

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:

1) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) письменный мотивированный отказ в заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

4. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

5. Правовые основания для предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 года №189-ФЗ;

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

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 года №59-ФЗ;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 года №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Устав Нижнетуринского городского округа;

Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года №45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрации Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»;

Положение о Комитете по ЖКХ;

Реестр жилых помещений специализированного жилого фонда Нижнетуринского городского округа;

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»;

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

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

6. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

Заявление (формы приведены в приложениях №1-3 к настоящему Регламенту), с приложением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личности Заявителя и членов его семьи: паспорт гражданина Российской Федерации со сведениями о регистрации по месту жительства, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении) или иной документ, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2) 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). К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг (супруга), а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, 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 специализированного жилищного фонда в судебном порядке.

3) от имени Заявителя с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

а) нотариально удостоверенной доверенностью;

б) доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Представитель Заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет Специалисту подлинник документа, удостоверяющего личность.

3.1) Заявители, подающие документы от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

б) решение суда о признании гражданина недееспособным;

в) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

4) выписка из домовой книги или справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающие место жительства Заявителя и членов его семьи, содержащие сведения об адресе и совместно проживающих с Заявителем лицах (при отсутствии домовой книги);

5) справка, подтверждающая наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у Заявителя и членов его семьи (до 22.11.1999).

7. Для заключения договора найма жилого помещения в маневренном фонде заявители из числа:

- граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

- граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

оформляют заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме (приложение №1 к настоящему Регламенту) и предоставляют в администрацию Нижнетуринского городского округа наряду с документами, указанным в пункте 6 раздела 2 настоящего Регламента следующие документы:

1) копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

2) документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

Продолжение. Начало на стр. 3.

**Постановление администрации НТГО от 24.07.2014 г. № 1012**

3) иные документы с учетом конкретных обстоятельств, в случае предоставления жилого маневренного фонда иным гражданам в случаях, предусмотренных законом;

8. Для заключения договора найма служебного жилого помещения заявители оформляют заявление о предоставлении служебного жилого помещения по месту работы (службы) по форме (приложение №2 к настоящему Регламенту) предоставляют, наряду с документами, указанным в пункте 6 раздела 2 настоящего Регламента, следующие документы:

- 1) ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения с места работы (службы);
- 2) заверенную надлежащим образом копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);
- 3) заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;
9. Для заключения договора найма жилого помещения в специализированном жилом доме – Доме ветеранов заявители из числа пожилых граждан, признанных нуждающимися в проживании в специализированном жилом доме – Доме ветеранов, оформляют заявление о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом доме – Доме ветеранов по форме по форме (приложение №3 к настоящему Регламенту) вместе с документами, указанным в пункте 6 раздела 2 настоящего Регламента.

10. Документы, предоставляемые Заявителем самостоятельно и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

а) справка, подтверждающая наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у Заявителя и членов его семьи (до 22.11.1999);

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

- а) выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности Заявителя и (или) членов семьи;
- б) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающие место жительства Заявителя и членов его семьи, содержащие сведения об адресе и совместно проживающих с Заявителем лицах;
- в) договор социального найма муниципального жилого фонда.

Указанные документы и сведения, содержащиеся в них, могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

12. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- 1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);
13. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:
- 1) непредставления или предоставления не в полном объеме необходимых документов;
- 2) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) если Заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренным пунктом 2 раздела 1 настоящего Регламента;
- 4) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления обращения.

16. Запрещается требовать от Заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Нижнетуринского городского округа.
17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
18. 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.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- б) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- в) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность);
- г) бесплатность получения муниципальной услуги;
- д) режим работы Специалиста;
- е) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.
20. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалиста (профессиональная грамотность);
- 4) количество обоснованных жалоб.

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

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

- по адресу: 624222, города Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, дом № 39;
- по телефону: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) экспертиза представленных документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления по прилагаемой форме и подлинников документов вместе с их копиями в уполномоченные органы.

Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленным экземплярам оригиналов их копиям и подлежат возврату Заявителю. В случае отсутствия подлинников, копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

При наличии оснований указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Регламента Специалист возвращает заявление и документы Заявителю.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, производится регистрация заявления и документов.

Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в администрацию Нижнетуринского городского округа.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов и проверка содержащихся в них сведений» является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

1) устанавливает факт полноты предоставления Заявителем необходимых документов:

- а) при непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 11 раздела 2 настоящего Регламента, Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает в Организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требование данных сведений у Заявителя), следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

- выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности Заявителя и (или) членов семьи - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах; копию финансово-лицевого счета; договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, ордер на вселение в жилое помещение – в МКУ «ОЖКХ,СиР».

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.

2) устанавливает право Заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

- а) устанавливает факт полноты представления необходимых сведений и информации;
- б) осуществляет расчет обеспеченности Заявителя общей площадью жилого помещения.
- в) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента.

3) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента Специалист готовит уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе Нижнетуринского городского округа. В уведомлении указываются причины принятия такого решения. Уведомление направляется Заявителю в трехдневный срок со дня принятия решения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит проект постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде и обеспечивает его согласование и подписание с должностными лицами администрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом административного действия является принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, издание постановления администрации Нижнетуринского городского округа о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора найма муниципального специализированного жилищного фонда» является поступление постановления администрации Нижнетуринского городского округа о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда МКУ «ОЖКХ, СиР».

Должностное лицо МКУ «ОЖКХ, СиР», ответственное за заключение договоров найма: - на основании представленных документов и постановления администрации Нижнетуринского городского округа о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда в течение трех дней после поступления указанного постановления, готовит договор найма жилого помещения маневренного фонда по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – Постановление №42) и выдает один экземпляр Заявителю;

*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 12.08.2014 г. в 10.30.

Время подписания номера в печать фактически 12.08.2014 г. в 10.30

Распространяется бесплатно. (16+)

Индекс 538.

Объем 1 п. л.

Заказ 1986. 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.