http://vremya-nt.ru

№ 88 (7401) 12 декабря 2012 года

Основана 5 мая 1954 года, дни выхода - среда, четверг

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Сегодня в номере:

О порядке учёта, управления и использования бесхозяйного имущества

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 29.11.2012 года № 1210

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача населению справок»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче населению справок муниципальным казенным учреждением «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» (далее МКУ «ОЖКХ, С и Р»), справок на основании домовых книг общим отделом администрации НТГО в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1.2. Прием и рассмотрение заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок, осуществляют паспортисты муниципального казенного учреждения «Отдел жилищно-коммунальных хозяйства, строительства и ремонта», выдачу справок на основании данных домовых книг, осуществляют специалисты общего отдела администрации НТГО.

2. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче справок на основании домовой книги (время выдачи справок, № кабинета, № телефона, ответственный специалист за выдачу справок) размещается на информационном стенде в фойе здания администрации НТГО, расположенного по адресу: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, на Интернет-сайте администрации.

2.2. Информация о муниципальной услуге по выдаче справок гражданам, проживающим в многоквартирных домах (время выдачи справок, № кабинета, № телефона, паспортисты) размещается на информационном стенде в фойе здания МКУ «ОЖКХ, СиР», расположенного по адресу: г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 6, на Интернет-сайте администрации.

2.3. Информация о процедуре выдачи, форме и содержанию справки, перечень документов, необходимых для получения справки сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по телефону, а также размещается на информационных стендах в фойе зданий администрации НТГО и МКУ «ОЖКХ, СиР».

2.4. Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

2.5. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок на основании данных домовых книг осуществляется специалистом общего отдела администрации, справок - паспортистами МКУ «ОЖКХ, СиР».

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

3. Получатели и способ получения муниципальной услуги

3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справки, выписки.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

3.4. Интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц – должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом;

физических лиц – лица, обладающие доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

3.5. Получатель муниципальной услуги имеет право:

• заказать и получить справку лично;

• заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица по доверенности.

4. Сроки и место исполнения муниципальной услуги

4.1. Оказание муниципальной услуги по выдаче справок на основании данных домовой книги гражданам, зарегистрированным в городе Нижняя Тура, осуществляется в приемной главы НТГО, расположенной по адресу: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.15 до 12.30, с 13.30 до 17.30; пятница - с 8.15 до 12.30, с 13.30 до 16.15.

4.2. Оказание муниципальной услуги по выдаче справок гражданам, проживающим в многоквартирных домах, зарегистрированным в городе Нижняя Тура, осуществляется в кабинете № 6 в здании МКУ «ОЖКХ, СиР», расположенной по адресу: г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 6: понедельник - с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 18.00; вторник, четверг - с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

4.3. Лицу, обратившемуся за получением муниципальной услуги, справка выдается в этот же день в течение 10 минут после обращения.

4.4. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления справки составляет 10 минут.

4.5. При запросе гражданином информации о проживании из архивных документов МКУ «ОЖКХ, С и Р» – срок оформления справки не должен превышать 15 дней.

5. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Сбор и представление документов, указанных в пункте 5.2., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

5.2. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

• гражданином:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, – документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, – документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

• представителем юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах;

• также при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения.

5.3. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, должны быть нотариально удостоверены.

5.4. За сведения, содержащиеся в домовой книге, ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Ответственность за полноту и достоверность информации выдаваемых справок с места жительства на основании домовой книги, несет, в соответствии с действующим законодательством РФ, специалист, назначенный распоряжением администрации НТГО, паспортисты МКУ «ОЖКХ, СиР».

5.6. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.6.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем документов, указанных в пункте 5.2. настоящего Регламента.

5.6.2. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

6. Административные процедуры

6.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию, МКУ «ОЖКХ, СиР».

6.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 5.2. настоящего регламента, специалист администрации, паспортисты МКУ «ОЖКХ, СиР» осуществляющие прием:

- устанавливают личность заявителя;

- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

6.3. Работник, ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

- проверяет паспорт гражданина РФ (или документ его заменяющий), обратившегося за предоставлением услуги;

- в случае обращения заказчика с помощью иного физического лица, проверяет паспорт гражданина РФ данного лица (или документ его заменяющий), доверенность;

- уточняет вид необходимой справки, приступает к оформлению справки.

6.4. При подготовке справки специалист администрации НТГО использует сведения, содержащиеся в домовой книге, представленной заказчиком муниципальной услуги или его представителем.

6.5. При подготовке справки паспортист МКУ «ОЖКХ, СиР» использует сведения, содержащиеся в поквартирной карточке, находящейся в картотеке.

6.6. Справка представляет собой бланк установленного Регламентом образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку (Приложение № 1, 2, 3, 4, 5).

6.7. Бланк справки заполняется в рукописном или печатном виде. Заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим ее специалистом. На справку ставится печать общего отдела администрации НТГО, а при выдаче справки паспортистом МКУ «ОЖКХ, СиР» - печать учреждения. Справки на приватизацию недвижимости, на сделку с недвижимостью в МКУ «ОЖКХ, СиР» подписываются паспортистом и директором или инженером МКУ «ОЖКХ, СиР» и заверяются печатью учреждения.

7. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

7.1. Текущий и периодический контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги специалистами общего отдела осуществляет начальник общего отдела администрации НТГО.

7.2. Текущий и периодический контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги паспортистами осуществляет директор МКУ «ОЖКХ, СиР» либо его доверенное лицо.

7.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка, сроков предоставления муниципальной услуги, полноты и достоверности информации в справке, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

8. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги

8.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения к начальнику общего отдела администрации НТГО и к директору МКУ «ОЖКХ, СиР».

8.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

8.3. При обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

8.4. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

8.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

8.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги ответственным работником за предоставление муниципальной услуги, должностное лицо:

• признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

• признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

8.7. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации и МКУ «ОЖКХ, СиР» решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложения к административному регламенту на стр. 2.

Постановление
администрации НТГО от 29.11.2012 г. № 1210

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2012 года № 210-ФЗ **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок муниципальным казенным учреждением «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта», справок на основании домовых книг общим отделом администрации НТГО (прилагается).

2. Заместителю главы администрации НТГО по организационной работе (Чурсина Л. М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет.

3. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации НТГО по организационной работе (Чурсина Л. М.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Постановление
администрации НТГО от 28.11.2012 г. № 1206

Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории НТГО на 2013 год

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ», Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 25 мая 2011 года № 610-ПП, постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 13.12.2011 года № 1413 «Об утверждении порядка разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории НТГО», **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план организации и проведения ярмарок на территории НТГО на 2013 год (Приложение №1).

2. Уполномоченному органу администрации НТГО по организации ярмарок – Комитету по экономике, инвестиционной политике и экономическим отношениям в сфере ЖКХ (далее Комитет по экономике) организовать и провести ярмарки в сроки определенные данным планом.

3. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

4. Заместителю председателя Комитета по экономике по организации торговли и потребительскому рынку Хаммадияровой Л. В. разместить данное постановление на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации НТГО по экономике и финансам (Тюкина Л. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение к постановлению на стр. 2.

Постановление
администрации НТГО от 29.11.2012 г. № 1213

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений собственника муниципального имущества НТГО на перепланировку и (или) переустройство жилых (нежилых) помещений в жилых домах и нежилых зданиях на территории НТГО

В соответствии с Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ, Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Распоряжением Правительства Свердловской области от 25.03.2010 года № 254-РП «О мерах по реализации Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р», Уставом Нижнетуринского городского округа, Положением о Комитете по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений собственника муниципального имущества Нижнетуринского городского округа на перепланировку и (или) переустройство жилых (нежилых) помещений в жилых домах и нежилых зданиях на территории Нижнетуринского городского округа (Приложение № 1).
2. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа(Шитова О. М.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 1
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Выдача населению справок»

СПРАВКА

Дана в том, что гр._____
Действительно проживал по адресу : Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул_____ дом___ кор.__кв.____ с «___»_____ года по день смерти «___»_____ года.
Совместно с ним проживали:_____
ОСНОВАНИЕ: поквартирная карточка.
Справка дана для предъявления нотариусу.
Паспортист_____
«____»_____20___г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Выдача населению справок»

СПРАВКА

Дана гр-ну(ке)_____
В том, что он(она) зарегистрирован(на) по адресу: г. Нижняя Тура, ул. _____ дом №___ кв. ____ комн. _____
Справка дана для предъявления по месту требования
_____20___г.
Паспортист_____

Приложение № 3 к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Выдача населению справок»

Справка №
Свердловская область, г. Нижняя Тура
Улица _____ ____дом _____ кв._____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата постановки на регистрационный учет	Дата снятия с регистрационного учета	Причина убытия
1	2	3	4	5	6

Паспортист ЖЭУ _____ (_____)
Руководитель _____ (_____)

Приложение № 4 к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Выдача населению справок»

МКУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта»
Справка

Выдана гр-ну _____
в том, что он действительно зарегистрирован(а) г. Нижняя Тура, по улице _____ дом № ____ кв. ____ ком. ___

Вместе с ним зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения

Основание: учетная карточка регистрации граждан
Справка дана для предъявления
Паспортист /_____/
« » 20____ г.

Приложение № 5 к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Выдача населению справок»

АДМИНИСТРАЦИЯ НТГО
от «____» _____

СПРАВКА
Дана гр._____ в том, что он действительно зарегистрирован или действительно на момент смерти проживал(ла) или в том, что никто не зарегистрирован по адресу: г. Нижняя Тура, ул. _____ дом _____ и имеет состав семьи:

1. _____
Справка дана для предъявления по месту требования.
Справка выдана на основании домовой книги.
Зав. общим отделом _____

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 28.11.2012 года № 1206

План организации и проведения ярмарок на территории НТГО на 2013 год

№ п/п	Тематика ярмарок	Предельные сроки (период) проведения	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки	Наименование ярмарки	Количество мест для продажи	Режим работы
1	Семена, луковичные цветы, декоративные кустарники, товары для сада. Продукция пчеловодства	Февраль, апрель	г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 1д МБУ «Дворец культуры»	МБУ «Дворец культуры» Назарук Е. А.	«Уральский огород» город Пермь	5 мест	с 9.00 до 17.00
2	Овощная и цветочная рассада, семена, саженцы, декоративные кустарники, товары для сада. Продукция пчеловодства	с 15 по 30 мая	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов №№ 8, 10	Комитет по экономике администрации	«Сад и дача весна 2013»	20 мест	с 10.00 до 18.00
3	Саженцы плодовых деревьев, семена, овощная и цветочная рассада, товары для сада	Май июнь июль август сентябрь	г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 1д, площадь у «Дворца культуры»	МБУ «Дворец культуры» Назарук Е. А.	«Уральский огород» город Пермь	5мест	с 09.00 до 17.00
4	Канцелярские принадлежности, ранцы, тетради, школьная форма, обувь	с 15 по 30 августа	г. Нижняя Тура, ул.Усошина, у домов №№ 8, 10	Комитет по экономике администрации	«Школьный базар»	10мест	с 10.00 до 18.00
5	Семена, саженцы плодовых деревьев, луковичные цветы, товары для сада. Продукция пчеловодства	с 20 по 30 сентября	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов №№ 8, 10	Комитет по экономике администрации	«Сад и дача осень 2013»	20 мест	с 10.00 до 18.00

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 29.11.2012 года № 1213

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений собственника муниципального имущества НТГО на перепланировку и (или) переустройство жилых (нежилых) помещений в жилых домах и нежилых зданиях на территории НТГО

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений собственника муниципального имущества НТГО на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения на территории НТГО (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителеммуниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (далее по тексту – Комитет) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления НТГО, предоставляющего муниципальную услугу: местонахождение: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а; почтовый адрес: 624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а; график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.15 до 17.30, в пятницу с 8.15 до 16.15, обед с 12.30 до 13.30;

График приема заявителей: понедельник, четверг, с 9.00 до 12.00 час, с 14.00 до 17.00 час, технические перерывы: с 10.45 до 11.00 час, с 15.45 до 16.00 час.

1.3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: приемная, специалисты - тел. 2-78-10, 2-79-30; председатель Комитета - тел. 2-77-55.

1.3.3. Электронный адрес: kumi-ntura@rambler.ru; адрес официальногосайтаадминистрации НТГО в сети «Интернет»: http://ntura.midural.ru.

1.3.4. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет, в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» и «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

1.5. Специалист Комитета предоставляет информацию по следующим вопросам:

1.5.1. О процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. О перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. О времени приема заявлений и сроке предоставления услуги.

1.5.4. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

1.6.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.6.2. Четкость в изложении информации.

1.6.3. Полнота информирования.

1.6.4. Наглядность форм предоставляемой информации.

1.6.5. Удобство и доступность получения информации.

1.6.6. Оперативность предоставления информации.

2. Стандврт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача разрешений собственника муниципального имущества НТГО на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения на территории НТГО.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным лицом:

2.3.1. Разрешение собственника муниципального имущества НТГО на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения (приложение № 1).

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения собственника муниципального имущества НТГО на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 года № 188-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 года № 190-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядкерассмотренияобращений граждан РФ»; Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»; Устав НТГО; Положение о Комитете по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о даче разрешения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения по форме согласно Приложению № 2.

2.6.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.6.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

2.6.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения, выполненный органом технической инвентаризации и регистрации недвижимости.

2.6.5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.6.6. Заключение ГБУК СО "Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области" о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) и (или) выявленным объектом культурного наследия (запрашивается Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия).

2.6.7. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом).

Окончание на стр. 3.

Окончание. Начало на стр. 2.

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО
от 29.11.2012 года № 1213

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений собственника муниципального имущества НТГО на перепланировку и (или) переустройство жилых (нежилых) помещений в жилых домах и нежилых зданиях на территории НТГО

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и нормативными правовыми актами НТГО находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Непредставление документов согласно пунктом 2.6 настоящего Регламента, за исключение документов, запрашиваемых по межведомственным взаимодействиям .

2.9.2. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.9.3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям действующего законодательства РФ.

2.9.4. Обращение неправомочного лица.

2.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.6 запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации НТГО: ntura@n-tura.ru.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не превышает 30 минут, время консультирования - 20 минут.

2.14. Регистрация заявления о даче разрешения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения производится в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Услуга предоставляется в помещении Комитета, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Центральный вход в здание оборудуется пандусом.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей.

2.15.4. В приемной Комитета, на стене, размещается указатель расположения отделов, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.15.5. Места ожидания оборудуются стульями.

2.15.6. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями.

2.15.7. Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Соблюдение условий ожидания приема.

2.16.4. Отсутствие избыточных административных действий.

2.16.5. Обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.1.2. При непредоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.6 - запрос Комитетом необходимых сведений в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.4. Подготовка и выдача разрешения собственника муниципального имущества НТГО на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения.

3.1.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, который направляется в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о даче разрешения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения с необходимыми документами.

Специалист Комитета устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.2, 2.6.6 настоящего Регламента, специалист Комитета в течение 2 рабочих дней запрашивает:

3.2.1. Сведения из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) в Нижнетуринском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2.2. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, в ГБУК СО «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области».

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, представляются поставщиками услуг в Комитет в течение 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления, предоставленных документов и принятие решения даче разрешения.

При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение председателю Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (далее - председатель Комитета).

Председатель Комитета рассматривает представленные документы, принимает решение о даче разрешения либо уведомления об отказе в согласовании и направляет их специалисту Комитета для подготовки разрешения либо уведомления об отказе.

3.4. Подготовка и выдача документов.

На основании принятого решения председателем Комитета специалист Комитета готовит проект разрешения установленной формы, который направляет на подпись председателю Комитета.

Подписанное председателем Комитета разрешение специалист Комитета в течение трех рабочих дней выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении. В случае отказа в согласовании решение с обоснованием отказа выдается или направляется Заявителю в течение трех рабочих дней по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением администратиного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Комитета осуществляется должностным лицом - председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

4.4. Ответственность специалистов Комитета и должностного лица - председателя Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Специалисты несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность заполнения документов, соблюдение сроков рассмотрения.

Ответственность специалиста Комитета и должностного лица - председателя Комитета, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом, действия (бездействие) администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования Заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке председателю Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО, главе НТГО.

5.3. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления, в том числе направления заявления по электронной почте.

5.4. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Письменная форма жалобы, поданная гражданином (его уполномоченным представителем), должна содержать:

5.5.1. Наименование организации, в которую направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату.

5.5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.7.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.7.2. 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 федеральным законом тайну.

5.8. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» в случае, если:

5.8.1. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8.2. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.4. В письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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.

5.8.5. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8.6. В обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.9. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Окончание.
Начало в № 86 от 5 декабря на стр. 2.

Приложение № 1
к Решению Думы НТГО от 28.09.2012 г. № 107

План мероприятий по выполнению наказов избирателей депутатам Думы НТГО 5-го созыва

№	№ округа	Содержание наказа	Источник финансирования (программа, план и т. д.)	Ответственный, исполнитель	Срок выполнения
		поселок Сигнальный			
		Решить вопрос по подключению индивидуальных домов к газопроводу;	Собственники жилья		2014 г.
		Установить знаки, запрещающие проезд грузового (лесовозов) транспорта по центральной улице;	По согласованию с ГАИ	Администрация НТГО	2013 г.
		Ремонт кровли дома культуры	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2012 г.
		микрорайон ЗМИ			
		Газификация домов по ул. Новая (частный сектор), 8 Марта, Первомайская;	Местный бюджет (программа), средства предприятий (тарифная составляющая)	Администрация НТГО	2013 г. - проектирование (поэтапно) 2014 г. - выполнение работ (частично)
		Разработать план мероприятий по разрешению узких вопросов по Дому ветеранов (ул. Гайдара, 7);	Смета Муниципального казенного учреждения «ОЖКХСиР»	Администрация НТГО	2012 г.
		Асфальтирование дороги от аптеки до колонки по ул. 8 Марта;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2014 г.
		Благоустройство колонки по ул. 8 Марта;	Средства спонсоров	Администрация НТГО	2012 г.
		Провести благоустройство подъезда к дому № 23 ул. Малышева и дорогу во дворе дома;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2013 г.
		Провести канавы для отвода воды от двора по ул. Говорова 8, 10, по ул. Первомайская, Новая, 8 Марта на случай прорыва городского водопровода;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2014 г.
		Провести канавы для отвода воды от пешеходного тротуара на участке от дома по ул. Говорова, 2б до Новой, 3;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2014 г.
		Обустройство контейнерной площадки ул. Береговая, 15;	Управляющие компании, собственники жилья	Ответственный - Управляющая компания, Контроль - администрация НТГО	2013 г.
		Оборудование детской площадки в районе ул. Говорова, 10;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2013 г.
		Асфальтирование пешеходной дорожки от дома Береговая, 21 в сторону Береговая, 15 до ул. Гайдара;	Управляющие компании, собственники жилья	Администрация НТГО	2013 г.
		Ул. Малышева, 23, пешеходный переход	По согласованию с ГАИ	Администрация НТГО	2013 г.
6.	**6 округ:**	**поселок Ис**			
		Строительство образовательно-культурного центра;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2014 г. - проектирование
		Реконструкция очистных сооружений;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2013 г. - проектирование
		Ремонт помещения, выделенного для клуба по ул. Советская 11;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2014 г.
		Решить вопрос о сносе аварийного здания бывшего клуба им. Артема;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2012 г.
		Капитальный ремонт сетей холодного водовода;	Концессионное соглашение с оператором	Администрация НТГО	2012 г.
		Строительство асфальтированных тротуаров по ул. Фрунзе, ул. Артема;	Областной бюджет	Администрация НТГО	2014 г.
		Оборудование и ремонт пожарных пирсов, пожарных водоемов, пожарных гидрантов;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2013 г.
		Озеленение и благоустройство сада им. Артема, мемориала погибшим в годы ВОВ, мемориала погибшим в годы Гражданской войны;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2013 г.
		Озеленение и благоустройство площадки по ул.Клубная, 81;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2013 г.
		Восстановить в поселке дежурство участкового;	-	Администрация НТГО	2013 г.
		Реконструкция уличного освещения в поселках (установка энергосберегающих ламп, счетных узлов);	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2012 г. - проект
		Ремонт внутри-поселковых дорог (отсыпка, чистка кюветов, ямочный ремонт асфальтного покрытия);	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2012 г. - 2013 г.
		Переселение граждан из ветхого и аварийного жилья, с последующим сносом ветхого жилья в поселках Ис и Косья;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	Поэтапно 2012 г. - п. Ис, 2 дома, с 2012 г. по 2015 г.
		поселок Косья			
		Газификация поселка;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2014 г. - проект
		Бурение скважин: - на ул. Пушкина; - для школы; - в поселке Верх Ис;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	Школа - 2012 г., 2014 г.
		Установка дорожных знаков: - у школы – «Осторожно-дети»; - у объездной дороги – «Объезд»;	По согласованию с ГАИ	Администрация НТГО	2013 г.
		Отсыпка дорог по улицам поселка мелкой фракцией;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2013 г. - 2014 г.
		Огородить детскую площадку;	-	Администрация НТГО	2013 г.
		Установить волейбольную сетку, баскетбольное кольцо;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2013 г.
		Заасфальтировать площадку у д/сада для катания на роликах;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2013 г.
		Оказание помощи в ремонте здания школы – перестелить полы;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2013 г. - 2014 г.
		Оказание помощи в ремонте здания клуба – фундамент, полы;	Местный бюджет (программа)	Администрация НТГО	2013 г. - 2014 г.
		Оказать помощь в ремонте ФАПа – поставить новый пристрой, изгородь сквера;	Областной бюджет	Контроль - администрация НТГО	2014 г.
		Построить новую танцевальную площадку в сквере клуба;	Средства от платных услуг учреждения	Администрация НТГО	2014 г.
		Установка резервного источника электроэнергии	Средства спонсоров	Администрация НТГО	2013 г.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений собственника муниципального имущества НТГО на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения на территории НТГО

Адрес_____

наименование заявителя
_____

НИЖНЕТУРИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

Комитетпо земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа
624221, Свердловская область,
г. Нижняя Тура,
ул.40 лет Октября, 2а
e-mail:kumi-ntura@rambler.ru
тел. (34342) 2-77-55,
факс(34342) 2-78-10
_____№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ собственника муниципального имущества НТГО на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения

Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО не возражает против проведения работ по переустройству и (или) перепланировке (выбрать нужное) в жилом (нежилом) помещении, здании (выбрать нужное), расположенном по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, улица _____, дом __, согласно прилагаемого проекта, переданного _____ (указывается вид пользования имуществом) на основании _____по договору_____ (указывается вид договора пользования имуществом).

Работы производятся за счет заявителя.

Затраты по переустройству и (или) перепланировке заявителю не возмещаются.

Перепланировку (переустройство) заявителю производить только после получения разрешения на соответствующие работы, оформленного в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ в отделе архитектуры и градостроительства Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуры и градостроительства администрации НТГО.

По завершению работ заявителю необходимо внести соответствующие изменения в технический паспорт объекта и представить новый кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества в КЗИО,АГ администрации НТГО.

Заместитель главы НТГО по имущественным вопросам
_____ (Ф.И.О) Подпись. М.П.

Исполнитель:_____ Тел. _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений собственника муниципального имущества НТГО на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения на территории НТГО

Председателю Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО

ЗАЯВЛЕНИЕ о даче разрешения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

от _____
(указывается наниматель либо арендатор, либо ссудополучатель, иной пользователь помещения, либо иных лиц уполномоченых в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когдавыдан), место жительства, номер телефона; для представителя физическоголица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается в заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия, и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения, здания (выбратьнужное):_____
(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройствои перепланировку - указать нужное)
жилого (нежилого) помещения, здания (выбрать нужное), занимаемого на основании _____
(договора найма, договора аренды, иного договора - указать нужное)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, здания (выбрать нужное).

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, здание (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на _____ листах.
2. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, здания на ___листах.
3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения, здания на _____листах.
4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, здания (представляется в случаях, если такое жилое (нежилое) помещение, здание является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____листах.
5. Иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и другие)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" __ " _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Постановление

администрации НТГО от 28.11.2012 г. № 1205

Об утверждении схемы размещения нестационарных объектов торговли, питания и услуг на территории НТГО на 2013 год

Во исполнение требований Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2010 года № 754 «Об утверждении Правил установления нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 года № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 года № 1826-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области», в целях обеспечения единства требований к размещению нестационарных объектов торговли, питания и услуг, соблюдения прав и законных интересов населения, включая обеспечение доступности продовольственных и непродовольственных товаров, услуг общественного питания и безопасности, при размещении нестационарных объектов торговли, питания и услуг на территории Нижнетуринского городского округа, **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить схему размещения нестационарных объектов торговли, питания и услуг на территории Нижнетуринского городского округа на 2013 год (Далее Схема) (Приложение № 1).
2. Утвердить текстовую часть Схемы «Анализ состояния потребительского рынка на территории Нижнетуринского городского округа» (Приложение № 2).
3. Запретить размещение нестационарных объектов торговли, питания и услуг в местах, не определенных Схемой размещения на территории Нижнетуринского городского округа на 2013 год.
4. Установить срок сезонной торговли бахчевыми культурами, овощами и фруктами в нестационарных торговых объектах для хозяйствующих субъектов всех форм собственности и владения с 01мая по 01ноября 2013 года.
5. Хозяйствующим субъектам, размещающим нестационарные объекты на земельных участках, находящихся в их собственности, согласовать внешний вид и благоустройство прилегающих к объектам территорий с отделом архитектуры и градостроительства Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуры и градостроительства администрации Нижнетуринского городского округа.
6. Директору-главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по экономике и финансам (Тюкина Л. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений собственника муниципального имущества НТГО на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения на территории НТГО

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений собственника муниципального имущества Нижнетуринского городского округа на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения на территории Нижнетуринского городского округа

Постановление

администрации Нижнетуринского городского округа от 29.11.2012 г. № 1212

Об утверждении административного регламента о порядке учёта, управления и использования бесхозяйного имущества на территории НТГО

В целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее исполнении, исполнения функциональных обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, во исполнение рекомендации Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции, состоявшегося 24.03.2009 о разработке и введении в органах местного самоуправления Свердловской области административных регламентов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом Нижнетуринского городского округа, Положением о Комитете по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа, **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества на территории Нижнетуринского городского округа (Приложение № 1).
2. Директору-главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (Шитова О. М.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 29.11.2012 года № 1212

Административный регламент о порядке учёта, управления и использования бесхозяйного имущества на территории НТГО

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества на территории Нижнетуринского городского округа (далее - Регламент) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2003 года № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей», Распоряжением Правительства Свердловской области от 23.01.2006 года № 30-РП «Об использовании бесхозяйных объектов недвижимости, расположенных на территории Свердловской области», Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 26 декабря 2007 года № 524 «Об утверждении Положения «О порядке учета и использования бесхозяйного недвижимого имущества на территории Нижнетуринского городского округа», Уставом Нижнетуринского городского округа, Положением о Комитете по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа, иными нормативными актами.

2. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения действий по работе с бесхозяйными объектами, расположенными на территории Нижнетуринского городского округа, а также последующего вовлечения их в хозяйственный оборот.

3. В рамках настоящего Регламента под бесхозяйным имуществом понимается имущество, которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо вещь, от права собственности на которую собственник отказался.

К бесхозяйным объектам недвижимости относятся земельные участки, здания, строения, сооружения, части вышеназванных объектов, объекты незавершенного строительства и все, что прочно связано с землей, т.е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, расположенные на территории Нижнетуринского городского округа.

Порядок учета, управления и использования бесхозяйного недвижимого имущества на территории Нижнетуринского городского округа регулируется настоящим Регламентом (далее - Бесхозяйное имущество).

Движимое имущество, брошенные (оставленные) вещи или имущество, в отношении которого собственником совершены какие-либо определенные действия, свидетельствующие об отказе от права собственности, обращаются в муниципальную собственность в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Учет Бесхозяйного имущества на территории Нижнетуринского городского округа ведется Комитетом по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (далее - Комитет) путем ведения перечня Бесхозяйного имущества. Перечень ведется в электронной форме и на бумажном носителе. По окончании календарного года указанный перечень формируется на бумажном носителе. Порядок ведения перечня бесхозяйного имущества регламентируется локальным актом Комитета.

II. Порядок учета имущества

5. Основаниями для отнесения имущества к бесхозяйному являются письменные заявления (информация) физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы, о выявлении недвижимого имущества, которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо недвижимости, от права собственности на которую собственник отказался, направляемые в Комитет, а также в случаях обнаружения бесхозяйного имущества Комитетом.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование объекта Бесхозяйного имущества;
- местонахождение либо ориентир;
- при наличии сведений - предполагаемый собственник, владелец, пользователь;
- при наличии сведений - период, свидетельствующий об отказе от права собственности.

6. В случае поступления в Комитет устных или письменных сведений от органов местного самоуправления Нижнетуринского городского округа, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа о Бесхозяйном имуществе устная информация регистрируется в том же объеме, как и письменные заявления, сведения заносятся в перечень Бесхозяйного имущества.

7. На основании поступившей информации Комитет с целью выявления возможных правообладателей направляет запросы в организации, обладающие сведениями учета, регистрации, и анализирует поступившие сведения.

В случае отсутствия информации о правообладателе на основании своего Решения Комитет готовит пакет документов с техническими характеристиками объектов и обращается за постановкой Бесхозяйного имущества на учет в Нижнетуринский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

8. С момента постановки на учет имущества в качестве бесхозяйного Комитет может управлять Бесхозяйным имуществом.

9. По истечении годичного срока нахождения Бесхозяйного имущества на учете Комитет обращается в суд с исковыми требованиями о признании права муниципальной собственности на данное имущество.

10. После принятия решения судом о признании права муниципальной собственности объект вносится в реестр муниципальной собственности Нижнетуринского городского округа (местная казна) на основании постановления администрации Нижнетуринского городского округа.

Комитет обязан провести все мероприятия по регистрации права муниципальной собственности с последующим включением Бесхозяйного имущества в состав местной казны. После регистрации права собственности Нижнетуринского городского округа бесхозяйный объект исключается из перечня Бесхозяйного имущества.

11. Дальнейшее использование данных объектов осуществляется на общих основаниях в соответствии с целями и задачами использования муниципального имущества.

12. В случае выявления собственника Бесхозяйного имущества до принятия его в муниципальную собственность оно снимается с учета, исключается из перечня Бесхозяйного имущества. Собственник данного имущества возмещает расходы, состоящие из затрат:

- за хранение, сохранность имущества (если было необходимо создание особых условий хранения, охрана и т.д.);
- связанных со сдачей или реализацией (транспортные расходы, расходы по разработке технической информации и т.п.);
- на обнаружение лица-правообладателя (публикации и объявления в СМИ, почтовые расходы, телефонные переговоры и т.п.).

Возврат имущества владельцу производится в натуре по акту приема-передачи.

III. Порядок организации сохранности имущества

13. Предложения физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы, о возможном хозяйственном использовании Бесхозяйного имущества (аренда, безвозмездное пользование, безвозмездное срочное пользование) направляются в Комитет.

14. Комитет согласно порядку, предусмотренному законодательством Российской Федерации, обеспечивает сохранность и использование Бесхозяйного имущества сроком на один год (временного использования) с момента постановки на учет.

При этом согласно порядку, предусмотренному законодательством Российской Федерации, Комитет заключает соответствующий договор сроком на один год с претендентом.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 28.11.2012 г. № 1205

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории НТГО на 2013 год

Регистрационный № в реестре (*)	Дата			Идентификационный № места размещения	Вид места размещения	Кадастровый № места размещения	Форма собственности (код ОКФС)	Наименование собственника-	Адрес (адресные ориентиры)	Площадь кв. м	Цель	Кол-во объектов	Предназначение для использ. субъектами МП-	Период, планируемого размещения нестац. объекта		Идентификационный № объекта-	Вид объекта	Специализация объекта	Ассортимент	Площадь (м²)	
	Регистрации в реестре	Внесения изменения в реестр	Исключения из реестра											начало	окончание					общая	торговая
101	20.11.2012			101	Земельный участок	66:17:080404:207	11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, ул. Чкалова, 7а	71	Продажа товаров широкого ассортимента	1	ООО «Ас» Директор Ерофеев А.В.	12.07.2010	12.07.2015	10101	павильон	прод	Широкий ассортимент продуктов, безалкогольные напитки	71	20
102	20.11.2012			102	Земельный участок		11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, ул. Рыболовная, городской пляж		Организация торговли в дни городских мероприятий	10	СМП	01.06.2013	01.09.2013	10201-10210	палатки лотки	смешан	Игрушки, сувениры, общепит, аттракционы		
103	20.11.2012			103	Здание администрации города	66:17:080604:4	11	государст. неразграниченная	г.Нижняя Тура, ул.40лет Октября, 2а	5,2	Продажа товаров узкого ассортимента	1	МУП Роспечать	26.10.2007	31.12.2013	10301	киоск	не прод	Печатные издания, сувениры	5,2	5,2
104	20.11.2012			104	Здание администрации города	66:17:080604:4	11	государст. неразграниченная	г.Нижняя Тура, ул.40лет Октября, 2а	4,9	Продажа товаров узкого ассортимента	1	ИП Боханова В.Н.	05.10.2012	31.12.2013	10401	киоск	не прод	Сувениры, цветы, семена	4,9	4,9
105	20.11.2012			105	Земельный участок	66:17:080605:3	11	государст. неразграниченная	Рынок «Центральный» Н-Тура, ул. 40 лет Октября, 12а	8539	Продажа товаров узкого ассортимента	1	ИП Польшина Н.С.	19.04.2012	31.12.2012	10501	павильон	непрод	Хозяйственные товары	50	50
106	20.11.2012			106	Земельный участок	66:17:080603:2	11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 36б	100	Продажа товаров узкого ассортимента	1	ИП Есаян А.Ш.	25.08.2003	15.08.2013	10601	киоск	смешан	Безалкогольные напитки, сувениры, промышлен. мелкорознич. товар	100	70
107	20.11.2012			107	Земельный участок		11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 41 (стадион)		Организация торговли в дни городских мероприятий	15	СМП	01.01.2013	31.12.2013	10701-10715	палатки лотки	смешан	Игрушки, сувениры, общепит, аттракционы		
108	20.11.2012			108	Земельный участок	66:17:080604:10	11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 2	150	Продажа товаров	1	ООО «Ас» Директор Ерофеев А.В.	01.11.2005	31.12.2018	10801	павильон	прод	Широкий ассортимент продуктов, безалкогольные напитки	150	20
109	20.11.2012			109	Здание МУ «Дворец культуры»		11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 1д	50	Ярмарки	10	СМП	01.01.2013	31.12.2013	10901-10910	палатки, лотки	не прод	Одежда, обувь, сельскохозяйствен. прод.	50	50
110	20.11.2012			110	Земельный участок. Прилегающая площадь к ДК	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 1д	100	ярмарки	10	СМП	01.01.2013	31.12.2013	11001-11010	палатки, лоткаи	не прод	Сельскохозяйственная продукция	100	
111	20.11.2012			111	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, ул. Усошина у д. 8 и д. 10	300	ярмарки	20	СМП	01.01.2013	31.12.2013	11101-11120	палатки, лотки	смешан	Сельскохозяйственная продукция	300	
112	20.11.2012			112	Земельный участок городская площадь	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, Городская "Центральная" площадь		Организация торговли при проведении городских мероприятий	50	СМП	01.01.2013	31.12.2013	11201-11250	палатки, лотки	смешан	Выпечка, б/а напитки, шашлык, сувениры, аттракционы		
113	20.11.2012			113	Земельный участок, площадь перед ФОАО "Уралтрансбанк"	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, напротив дома по ул. 40 лет Октября, 1		Организация торговли при проведении городских мероприятий	10	СМП	01.01.2013	31.12.2013	11301-11310	палатки, лотки	смешан	Выпечка, б/а напитки, шашлык, сувениры, аттракционы		
114	20.11.2012			114	Земельный участок, район городского кладбища	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, перед входом со стороны автодороги Н-Тура-Екатеринбург		Организация торговли цветами, в дни церковных праздников	20	СМП	01.01.2012	31.12.2012	11401-11420	палатки. лотки	не прод	Цветы, венки, церковная утварь.		
115	20.11.2012			115	Земельный участок, район городского кладбища	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, у входа со стороны автодороги Н-Тура-Екатеринбург	454	Ритуальные услуги	1	ИП Фомин О.В.	22.05.2012	22.05.2015	11501	павильон	услуги	Ритуальные услуги	454	
116	20.11.2012			116	Земельный участок, прилегающая территор	прилегающ. террит.	11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, 24 Кафе "Рябинушка"	30	Общественное питание	1	ООО «Гранд» директор Ершова Я.В.	04.06.2010	01.07.2015	11601	сезонное (летнее) кафе	прод	Напитки, мороженное, выпечка	30	30
117	20.11.2012			117	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, ул.Усошина у д.10	30	Продажа хлебобулочных и кондитерских изделий	1	СМП	01.01.2013	31.12.2013	11701	Купава	прод	хлебобулочные и кондитерские изделия	30	15
118	20.11.2012			118	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Нижняя Тура, ул.Усошина у д.10	30	Продажа колбасных изделий и молочной продукции.	1	СМП	01.01.2013	31.12.2013	11801	Купава	прод	Продажа колбасных изделий и молочной продукции.	30	15

Окончание на стр. 8.

Постановление администрации НТГО от 29.11.2012 г. № 1211

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности НТГО в хозяйственное ведение, оперативное управление»

В целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее исполнении, исполнения функциональных обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, во исполнение рекомендации Совета при губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции, состоявшегося 24.03.2009 о разработке и введении в органах местного самоуправления Свердловской области административных регламентов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом НТГО, Положением о Комитете по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО, **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности НТГО в хозяйственное ведение, оперативное управление» (Приложение № 1).

2. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (Шитова О. М.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 29.11.2012 года № 1211

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности НТГО в хозяйственное ведение, оперативное управление»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности НТГО в хозяйственное ведение, оперативное управление» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией РФ;

2) Гражданским кодексом РФ;

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

4) Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

5) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

7) Уставом НТГО.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией НТГО и осуществляется через уполномоченный орган - Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (далее - Комитет).

При оказании муниципальной услуги Комитет непосредственно взаимодействует с:

- муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- Филиалом «Нижнетуринского БТИ и РН».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. В состав имущества, предоставляемого на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, могут входить здания, сооружения, нежилые помещения, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности.

1.6. Право хозяйственного ведения и оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание Комитетом Решения о передаче заявителю муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления);

- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление;

- заключение с заявителем договора хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений, при необходимости такого заключения).

1.8. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (муниципальные унитарные предприятия, учреждения, организации, органы местного самоуправления) или их законные представители.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Комитета, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8(34342) 2-77-55, 2-78-10. Электронный адрес: kumintura@rambler.ru. Прием граждан специалистами Комитета осуществляется по адресу: Сверд. обл., г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 4 этаж, каб. 402. График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.15 до 17.30, в пятницу с 8.15 до 16.15, обед с 12.30 до 13.30. График приема заявителей: понедельник, четверг, с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00, технические перерывы: с 10.45 до 11.00, с 15.45 до 16.00.

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте НТГО - http://ntura.midural.ru.

2.1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся при приеме (каб. 402) и по телефону 8(34342) 2-78-10.

При обращении на личный прием к специалисту Комитета юридические лица (их представители) предоставляют:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.1.5. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем консультирования заявителей специалистами Комитета.

2.1.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о документах, необходимых для предоставления заявителем;

- о порядке и сроках заключения договоров хозяйственного ведения (оперативного управления), издания Комитетом распоряжения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления).

2.1.7. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Комитета обязаны:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 20 минут.

2.2.2. Время работы специалиста с заявителем составляет в среднем 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.2.3. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора (издания Комитетом Решения) составляет не более 30 дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в хозяйственное ведение или оперативное управление;

- с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является: решение суда; просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме (для организаций, впервые заключающих договор - заявление необязательно).

2.4.2. Заявитель (организация, впервые заключающая договор) предоставляет копии следующих документов:

- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе;

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (приказ о назначении).

Документы представляются один раз, далее по мере внесения изменений.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (приложение № 1) к настоящему Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности НТГО в оперативное управление, хозяйственное ведение» (далее - административный регламент).

3.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

При приеме документов специалист Комитета проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления (для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, заявление должно быть согласовано с руководителем балансодержателя имущества). Если документы не прошли контроль, специалист Комитета в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист Комитета осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. После прохождения контроля документов заявление регистрируется в Комитете путем присвоения входящего номера и даты поступления документа. После рассмотрения документов председателем Комитета, пакет документов поступает специалисту Комитета. Срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.1.3. Специалист Комитета:

- проверяет полноту и достоверность предоставленных заявителем документов;

- по результатам проверки документов, готовит:

а) для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций - проект решения Комитета о передаче имущества организации-заявителю;

- передает проект решения Комитета с актом приема-передачи для подписания председателю Комитета;

б) для заявителей, впервые заключающих договор хозяйственного ведения или оперативного управления (при необходимости) - проект договора хозяйственного ведения (оперативного управления), форма которого определяется Решением Думы НТГО.

Срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание решения Комитета и при необходимости заключение договора хозяйственного ведения (оперативного управления) с заявителем.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

3.2.2. Председатель Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц Комитета, действия (бездействия) должностных лиц (специалистов) Комитета при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения председателя Комитета. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги "Предоставление объектов муниципальной собственности НТГО в хозяйственное ведение, оперативное управление", и порядке использования данного права размещается на информационном стенде в помещении Комитета.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги у председателя Комитета.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее - письменное обращение).

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста Комитета, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения обращения председателем Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Гражданин вправе обратиться с заявлением в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Окончание в одном из следующих номеров газеты.

Окончание. Начало на стр. 6.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 28.11.2012 г. № 1205

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории НТГО на 2013 год

119	20.11.2012			119	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября у д.10	30	Продажа хлебобулочных и кондитерских изделий	1	СМП	01.01.2013	31.12.2013	11901	Купава	прод	хлебобулочные и кондитерские изделия	30	15
120	20.11.2012			120	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, ул. Говорова у д. 3а	30	Продажа хлебобулочных и кондитерских изделий	1	СМП	01.01.2013	31.12.2013	12001	Купава	прод	хлебобулочные и кондитерские изделия	30	15
121	20.11.2012			121	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Нижняя Тура, ул.Машиностроителей у д. 19	30	Продажа фруктов, овощей, бахчевых культуры	1	СМП	01.05.2013	01.11.2013	12101	сезонная палатка	прод	Овощи, фрукты, бахчевые.	30	15
122	20.11.2012			122	Здание ГБУЗ СО НТЦГБ	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 22	15	Продажа товаров и продуктов первой необходимости	1	ИП Склярова Е.Н.	01.01.2013	31.12.2013	12201	павильон	смешан	Продуктовые и промтовары первой необходимости	15	15
123	20.11.2012			123	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Н-Тура, Ис, ул. Молодежная у д.1	30	Продажа хлебобулочных и кондитерских изделий	1	СМП	01.01.2013	31.12.2013	12301	Купава	прод	хлебобулочные и кондитерские изделия	30	15
124	20.11.2012			124	Земельный участок	66:17:0301013:0025	11	государственная неразграниченная	г. Нижняя Тура, п. Ис, ул.Клубная у д. 1б	48	Продажа товаров узкого ассортимента	1	ИП Кобзарева Е.А.	16.01.2004	31.12.2014	12401	киоск	прод	безалкогольные напитки, табачные, кондитерские	20	20
125	20.11.2012			125	Земельный участок	66:17:0301010:41	11	государственная неразграниченная	Н-Тура, пос. Ис, ул. Советская, 10	96	Продажа товаров узкого ассортимента	1	ИП Саликов В.А.о	06.08.2007	02.08.2017	12501	павильон	прод	Овощи, фрукты	15	15
126				126	Земельный участок	66:17:0301018:528	11	государственная неразграниченная	Н-Тура, п. Ис, ул. Ленина, 1	205	Широкий ассортимент	1	ИП Маляревич Е.В.	28.09.2012	28.09.2015	12601	павильон	прод	Широкий ассортимент	205	42
127	20.11.2012			201	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Выездная торговля в пос. Верх Ис		Передвижной объект	1	ООО"Горизонт" директор Алимова С.В.	01.01.2013	31.12.2013	20101	Автолавка	прод	Продукты первой необходимости		
128	20.11.2012			202	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Выездная торговля в пос. Артельный		Передвижной объект	1	ООО"Горизонт" директор Алимова С.В.	01.01.2013	31.12.2013	20201	Автолавка	прод	Продукты первой необходимости		
129	20.11.2012			203	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Выездная торговля в пос. Борисовский		Передвижной объект	1	ООО"Горизонт" директор Алимова С.В.	01.01.2013	31.12.2013	20301	Автолавка	прод	Продукты первой необходимости		
130	20.11.2012			204	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Выездная торговля в пос.Лабазка		Передвижной объект	1	ООО"Горизонт" директор Алимова С.В.	01.01.2013	31.12.2013	20401	Автолавка	прод	Продукты первой необходимости		
131	20.11.2012			205	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Выездная торговля в пос.Покап		Передвижной объект	1	ООО"Горизонт" директор Алимова С.В.	01.01.2013	31.12.2013	20501	Автолавка	прод	Продукты первой необходимости		
132	20.11.2012			206	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Выездная торговля ул. .Кучумовская		Передвижной объект	1	ООО"Горизонт" директор Алимова С.В.	01.01.2013	31.12.2013	20601	Автолавка	прод	Продукты первой необходимости		
133	20.11.2012			207	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Выездная торговля ул. Петропавловская		Передвижной объект	1	ООО"Горизонт" директор Алимова С.В.	01.01.2013	31.12.2013	20701	Автолавка	прод	Продукты первой необходимости		
134	20.11.2012			208	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Выездная торговля ул Шумиха		Передвижной объект	1	ООО"Горизонт" директор Алимова С.В.	01.01.2013	31.12.2013	20801	Автолавка	прод	Продукты первой необходимости		
135	20.11.2012			209	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Выездная торговля в пос. Глубокая		Передвижной объект	1	ООО "Уральский Кедр" Маляревич Е.В.	01.01.2013	31.12.2013	20901	Автолавка	прод	Продукты первой необходимости		
136	20.11.2012			210	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Выездная торговля в пос. Маломальский		Передвижной объект	1	ООО "Уральский Кедр" Маляревич Е.В.	01.01.2013	31.12.2013	21001	Автолавка	прод	Продукты первой необходимости		
137	20.11.2012			211	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Выездная торговля в пос. Талисман		Передвижной объект	1	ООО "Уральский Кедр" Маляревич Е.В.	01.01.2013	31.12.2013	21101	Автолавка	прод	Продукты первой необходимости		
138	20.11.2012			212	Земельный участок	земли общего пользования	11	государственная неразграниченная	Выездная торговля Ис, ул. Лесная		Передвижной объект	1	ООО "Уральский Кедр" Маляревич Е.В.	01.01.2013	31.12.2013	21201	Автолавка	прод	Продукты первой необходимости		

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 11.12.2012 г. в 10.30.
Время подписания номера в печать фактически 11.12.2012 г. в 10.30.
Распространяется бесплатно. 18+
Индекс 538.
Объем 2 п. л.
Заказ 3269. 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.