

## Сегодня в номере: Земля в аренду

# ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Приложение № 1  
к Решению Думы НТГО  
от 22.02.2013 года № 164

## Положение о порядке предоставления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в НТГО

**I. Общие положения**  
1. Настоящее Положение регулирует порядок предоставления муниципального имущества НТГО на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в целях повышения эффективности использования муниципального имущества.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности", Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Уставом НТГО, Положением о Комитете по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО.

3. Субъектом права хозяйственного ведения является муниципальное унитарное предприятие (далее по тексту - Предприятие).

Предприятие, которому имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в пределах, определяемых гражданским законодательством РФ.

4. Субъектом права оперативного управления является казенное предприятие, а также муниципальное казенное, бюджетное или автономное учреждение (далее по тексту - Учреждение).

Учреждение и казенное предприятие, за которыми имущество закреплено на праве оперативного управления, владеют, пользуются и распоряжаются этим имуществом в пределах, установленных гражданским законодательством РФ, настоящим Положением в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества.

5. На праве хозяйственного ведения или оперативного управления может быть закреплено муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне НТГО.

Закрепляемое на праве хозяйственного ведения и оперативного управления имущество может быть движимым и недвижимым.

6. Обязательным условием закрепления муниципального недвижимого имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления является право муниципальной собственности на такое имущество.

Право хозяйственного ведения и право оперативного управления на недвижимое имущество подлежат государственной регистрации за счет средств Предприятия, казенного предприятия, Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Собственником имущества Предприятия, казенного предприятия, Учреждения является НТГО, в лице представителя - администрации НТГО, курирующего вопро-

сы отчуждения имущества, а также Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО, курирующего вопросы заключения иных не связанных с отчуждением имущества сделок.

**II. Порядок предоставления муниципального имущества НТГО в хозяйственное ведение**

8. Закрепление муниципального имущества за Предприятием на праве хозяйственного ведения может осуществляться при учреждении Предприятия, а также в процессе его деятельности.

9. Основанием для передачи имущества в хозяйственное ведение является решение Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (далее - Комитет).

10. Право хозяйственного ведения имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за Предприятием, возникает у этого Предприятия с момента передачи имущества, если иное не установлено законом, иными правовыми актами или решением Комитета.

Передача имущества и принятие его Предприятием осуществляется по передаточному акту, подписываемому уполномоченными представителями Комитета и Предприятия согласно административному регламенту, утверждаемому постановлением администрации НТГО.

Передаточный акт составляется при передаче имущества в хозяйственное ведение Предприятия.

11. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении, а также имущество, приобретенное Предприятием, по договору или иным основаниям, поступают в хозяйственное ведение Предприятия, в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности, и являются муниципальной собственностью.

12. Имущество, принадлежащее Предприятию на праве хозяйственного ведения, учитывается на балансе этого предприятия в соответствии с действующим законодательством.

**III. Порядок владения, пользования, распоряжения муниципальным имуществом НТГО, закрепленным на праве хозяйственного ведения**

13. Движимым и недвижимым имуществом Предприятие распоряжается только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого Предприятия. Сделки, совершенные Предприятием с нарушением этого требования, являются ничтожными.

14. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия собственника - НТГО.

Движимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, предприятие распоряжается самостоятельно, без согласования с собственником имущества.

Согласие (разрешение) собственника на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, Предприятию оформ-

ляется распоряжением администрации НТГО.

Согласие (разрешение) собственника на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, не связанных с отчуждением, в отношении недвижимого имущества, принадлежащего Предприятию на праве хозяйственного ведения, оформляется Комитетом. При этом форма такого согласия (разрешения), утверждается распоряжением Комитета.

15. Продажа муниципального имущества, принадлежащего Предприятию на праве хозяйственного ведения, производится по рыночной стоимости, определяемой в порядке, установленном действующим законодательством.

16. Списание имущества Предприятия, принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения, осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ, решениями Думы НТГО.

17. Предприятие обеспечивает содержание, сохранность и эффективное использование имущества, находящегося у него на праве хозяйственного ведения. Предприятие несет ответственность за сохранность и надлежащее использование имущества в соответствии с его назначением в порядке, установленном действующим законодательством и подписываемым между Комитетом и Предприятием договором о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения.

18. Имущество, принадлежащее Предприятию на праве хозяйственного ведения, подлежит оценке в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством.

19. Переоценка стоимости имущества Предприятия осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

20. Право хозяйственного ведения имуществом у Предприятия прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в иных случаях правомерного изъятия имущества у Предприятия по решению собственника.

Правомерным считается изъятие имущества Предприятия, принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения, по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ.

Изъятие имущества Предприятия оформляется решением Комитета.

21. Передача имущества Предприятием осуществляется по передаточному акту, подписываемому уполномоченными представителями Комитета и Предприятия.

22. Предприятия отчитываются перед Комитетом о наличии, состоянии и движении имущества по форме и в сроки, установленные заключаемым между Комитетом и Предприятием договором о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения. При этом форма договора о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения утверждается постановлением администрации НТГО.

23. Предприятие самостоятельно уплачивает в бюджет налог на имущество, принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения.

24. В отношении земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), закрепленные на праве хозяйственного ведения за Предприятием, Предприятие самостоятельно оформляет правоу-

станавливающие документы в порядке, установленном действующим законодательством.

25. Предприятие самостоятельно уплачивает в бюджет налоговые платежи либо арендную плату за землю по ставкам, установленным соответствующими нормативными правовыми актами.

26. Комитет осуществляет контроль использования по назначению и сохранности имущества, принадлежащего Предприятию на праве хозяйственного ведения.

27. Комитет вправе принимать в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления НТГО обязательные для исполнения решения в отношении принадлежащего Предприятию имущества, устанавливающие порядок и условия владения, пользования и распоряжения указанным имуществом.

**IV. Порядок предоставления муниципального имущества НТГО в оперативное управление**

28. Закрепление муниципального имущества за казенным предприятием, Учреждением на праве оперативного управления может осуществляться при их учреждении, а также в процессе их деятельности.

29. Основанием для передачи имущества в оперативное управление является решение Комитета.

30. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за казенным предприятием, Учреждением, возникает у этого казенного предприятия, Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом, иными правовыми актами или решением Комитета.

Передача имущества и принятие его казенным предприятием, Учреждением осуществляется по передаточному акту, подписываемому уполномоченными представителями Комитета и казенного предприятия, Учреждения согласно административному регламенту, утверждаемому постановлением администрации НТГО.

Передаточный акт составляется при передаче имущества в оперативное управление казенного предприятия, Учреждения.

31. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное казенным предприятием, Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление казенного предприятия, Учреждения, в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности, и являются муниципальной собственностью.

**V. Порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом НТГО, закрепленным на праве оперативного управления**

32. Имущество, принадлежащее казенному предприятию, Учреждению на праве оперативного управления, находится в муниципальной собственности, отражается на их балансе в порядке, установленном действующим законодательством.

33. Списание имущества казенного предприятия, Учреждения, принадлежащего им на праве оперативного управления, осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ, решениями Думы НТГО.

Окончание на стр. 2.

## Решение Думы НТГО

от 22.02.2013 г. № 164

*Об утверждении  
Положения о порядке  
предоставления  
муниципального имущества  
на праве хозяйственного  
ведения и оперативного  
управления в НТГО*

Рассмотрев представленный Комитетом по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа предложения, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Дума Нижнетуринского городского округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в Нижнетуринском городском округе (Приложение № 1).

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете "Время".

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по нормотворческой деятельности и охране общественного порядка (Андриянов О. К.).

**Ф. ТЕЛЕПАЕВ,**  
глава НТГО;  
**С. МЕРЗЛЯКОВ,**  
председатель Думы НТГО.

→ К СВЕДЕНИЮ

## Проводится аукцион

КОМИТЕТ по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа информирует о том, что на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) размещена аукционная информация о проведении аукциона на право заключения договоров аренды в отношении объектов недвижимого муниципального имущества Нижнетуринского городского округа, расположенных по адресам: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, 17а; Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Ильича, 20а; Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 15; Свердловская область, г. Нижняя Тура, п. Большая Выя, ул. Привокзальная, 13а.

Место подачи заявок на участие в аукционе: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, каб. 409. Начало срока подачи заявок на участие в аукционе **19 марта 2013 года**, в течение рабочего времени с 09.00 до 17.00, окончание срока подачи заявок **8 апреля 2013 года** в 17.00.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с аукционной документацией и получить разъяснения в кабинете № 409, ежедневно, в течение рабочего дня.

## Положение о порядке предоставления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в НТГО

34. Казенное предприятие, Учреждение обеспечивают содержание, сохранность и эффективное использование имущества, находящегося у них на праве оперативного управления. Казенное предприятие, Учреждение несут ответственность за сохранность и надлежащее использование имущества в соответствии с его назначением в порядке, установленном действующим законодательством и заключаемым между Комитетом и казенным предприятием, Учреждением договором о закреплении имущества на праве оперативного управления.

35. Имущество, принадлежащее казенному предприятию, Учреждению на праве оперативного управления, подлежит оценке в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Переоценка стоимости имущества казенного предприятия, Учреждения осуществляется также в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

36. Право оперативного управления имуществом у казенного предприятия, Учреждения прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в иных случаях правомерного изъятия имущества у казенного предприятия, Учреждения по решению собственника.

37. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за казенным предприятием или Учреждением либо приобретенное казенным предприятием или Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества.

38. Изъятие имущества казенного предприятия, Учреждения оформляется решением Комитета.

Передача имущества, право оперативного управления которым прекращается, осуществляется казенным предприятием, Учреждением по передаточному акту, подписываемому полномочными представителями Комитета и казенного предприятия, Учреждения.

Имуществом, изъятим у казенного предприятия или Учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

39. Казенное предприятие, Учреждение отчитываются перед Комитетом о наличии и движении имущества по форме и в сроки установленные заключаемым между Комитетом и Предприятием договором о закреплении имущества на праве оперативного управления. При этом форма договора о закреплении имущества на праве оперативного управления утверждается постановлением администрации Нижнетурунского городского округа.

40. Казенное предприятие, Учреждение самостоятельно уплачивают в бюджет налог на имущество, принадлежащее им на праве оперативного управления.

41. В отношении земельного участка, на котором расположены объекты недвижимого имущества (здания, строения, сооружения), принадлежащие казенному предприятию, Учреждению на праве оперативного управления, казенное предприятие, Учреждение самостоятельно оформляют правоустанавливающие документы в порядке, установленном действующим законодательством.

При этом, земельный участок, необходимый для выполнения казенным предприятием, Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного)

пользования.

42. Казенное предприятие, Учреждение самостоятельно уплачивают в бюджет налоговые платежи либо арендную плату за землю по ставкам, установленным соответствующими нормативными правовыми актами.

43. Комитет осуществляет контроль использования по назначению и сохранности имущества, принадлежащего казенному предприятию, Учреждению на праве оперативного управления.

44. Комитет вправе принимать в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления НТГО обязательные для исполнения решения в отношении принадлежащего казенному предприятию, Учреждению имущества, устанавливающие порядок и условия владения и пользования указанным имуществом.

**VI. Особенности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом НТГО, закрепленным на праве оперативного управления за казенным предприятием**

45. Казенное предприятие вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним движимым и недвижимым имуществом лишь с согласия собственника этого имущества — Нижнетурунского городского округа, в лице ее представителя — администрации Нижнетурунского городского округа.

46. Согласие (разрешение) собственника на совершение сделок, указанных в пункте 44 настоящего Положения, в отношении имущества казенного учреждения оформляется распоряжением администрации Нижнетурунского городского округа.

Согласие (разрешение) собственника на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, не связанных с отчуждением, в отношении движимого и недвижимого имущества, принадлежащего казенному учреждению на праве оперативного управления, оформляется Комитетом. При этом форма такого согласия (разрешения), утверждается распоряжением Комитета.

47. Казенное предприятие вправе распоряжаться принадлежащим ему имуществом, в том числе с согласия собственника этого имущества, только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены уставом такого казенного предприятия.

48. Казенное предприятие самостоятельно реализует произведенную им продукцию (работы, услуги), если иное не установлено федеральными законами или иными правовыми актами РФ.

49. Порядок распределения доходов казенного предприятия определяется собственником его имущества.

**VII. Особенности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом НТГО, закрепленным на праве оперативного управления за казенным учреждением**

50. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться движимым и недвижимым имуществом без согласия собственника имущества — Нижнетурунского городского округа, в лице ее представителя — администрации Нижнетурунского городского округа.

51. Согласие (разрешение) собственника на совершение сделок, указанных в пункте 49 настоящего Положения, в отношении имущества казенного учреждения оформляется распоряжением администрации Нижнетурунского городского округа.

Согласие (разрешение) собственника на заключение дого-

воров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, не связанных с отчуждением, в отношении движимым и недвижимым имуществом, принадлежащего казенному учреждению на праве оперативного управления, оформляется Комитетом. При этом форма такого согласия (разрешения), утверждается распоряжением Комитета.

52. Казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в местный бюджет Нижнетурунского городского округа.

**VIII. Особенности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом НТГО, закрепленным на праве оперативного управления за бюджетным учреждением**

53. Бюджетное учреждение без согласия собственника — НТГО, в лице ее представителя — администрации НТГО, не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 56, 57 и 58 настоящего Положения.

Для целей настоящего раздела Положения под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством РФ. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном администрацией Нижнетурунского городского округа.

54. С согласия собственника бюджетное учреждение вправе передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами РФ, бюджетное учреждение вправе вносить имущество, указанное в абзаце втором настоящего пункта, в уставный капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

55. Согласие собственника на совершение сделок по отчуждению особо ценного движимого и недвижимого имущества бюджетного учреждения, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, оформляется распоряжением администрации Нижнетурунского городского округа.

56. Согласие собственника на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, не связанных с отчуждением, в отношении особо ценного движимого имущества,

закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, оформляется Комитетом. При этом форма такого согласия (разрешения), утверждается распоряжением Комитета.

57. Предварительное согласие собственника на совершение бюджетным учреждением крупной сделки с имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления, оформляется постановлением администрации НТГО.

Крупной сделкой применительно к бюджетному учреждению признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

58. Бюджетное учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

59. В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке с муниципальным имуществом, стороной которой является или намеревается быть бюджетное учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и бюджетного учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, сделка должна быть одобрена администрацией Нижнетурунского городского округа, оформленного в виде постановления.

60. Бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения.

**IX. Особенности владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом НТГО, закрепленным на праве оперативного управления за автономным учреждением**

61. Автономное учреждение без согласия собственника — НТГО, в лице ее представителя — администрации НТГО, не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, в том числе недвижимым, автономное учреждение вправе владеть, пользоваться и распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

В целях настоящего раздела под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которо-

го осуществление автономным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном администрацией НТГО.

62. Согласие (разрешение) собственника на совершение сделок по отчуждению в отношении особо ценного движимого и недвижимого имущества автономного учреждения, закрепленного за ним собственником или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, оформляется распоряжением администрации НТГО.

63. Согласие (разрешение) собственника на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, не связанных с отчуждением, в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества автономного учреждения, закрепленного за ним собственником или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, оформляется распоряжением администрации НТГО.

64. Недвижимое имущество, закрепленное за автономным учреждением или приобретенное автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учреждением на приобретение этого имущества, а также находящееся у автономного учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

65. Автономное учреждение вправе с согласия своего учредителя (собственника) вносить имущество, указанное в пункте 63, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов РФ, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда РФ, Архивного фонда РФ, национального библиотечного фонда).

66. Автономное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение автономного учреждения.

67. Крупная сделка совершается с предварительного одобрения наблюдательного совета автономного учреждения в порядке, предусмотренном законом. Крупной сделкой применительно к автономному учреждению признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с настоящим Федеральным законом автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов автономного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом автономного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

К СВЕДЕНИЮ

# Информационное сообщение о проведении аукциона

1. Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО сообщает о проведении торгов по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Установка рекламной конструкции допускается при наличии разрешения на установку рекламной конструкции, выдаваемого на основании заявления владельца рекламной конструкции органом местного самоуправления (отделом архитектуры и градостроительства КЗИО, АГ администрации НТГО).

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

3. Сведения о предмете торгов:

**1 лот.** Продажа права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – двухстороннего рекламного щита, информационное поле одной стороны – 18 кв. м, расположенном на земельном участке, находящемся в государственной собственности до разграничения по адресу: Свердловская обл., г. Нижняя Тура, перекресток улиц Скородина-Декабристов, в районе хлебокомбината.

**Основание проведения аукциона** – распоряжение председателя КЗИО, АГ администрации НТГО от 15.03.2013 года № 11

Начальная цена лота – 11664 руб.

Величина повышения («Шаг аукциона») – 5% от начальной цены – 583,2 рублей

Размер задатка за участие в аукционе – 20% от начальной цены – 2332,8 руб.

Размер годовой арендной платы составляет 23328 (Двадцать три тысячи триста двадцать восемь) рублей без НДС. Налог на добавленную стоимость Рекламораспространитель оплачивает самостоятельно.

**2 лот.** Продажа права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – одностороннего рекламного щита, информационное поле стороны – 64 кв. м, расположенном на земельном участке, находящемся в государственной собственности до разграничения по адресу: Свердловская обл., г. Нижняя Тура, в районе дома № 113 по ул. Ленина

**Основание проведения аукциона** – распоряжение председателя КЗИО, АГ администрации Нижнетуринского городского округа от 15.03.2013 года № 11

Начальная цена лота – 16588,80 руб.

Величина повышения («Шаг аукциона») – 5% от начальной цены – 829,44 рублей

Размер задатка за участие в аукционе – 20% от начальной цены – 3317,76 руб.

Размер годовой арендной платы составляет 33177,6 (Тридцать три тысячи сто семьдесят семь руб. 60 коп) рублей без НДС. Налог на добавленную стоимость Рекламораспространитель оплачивает самостоятельно.

Организатор торгов (продавец) – Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (юридический адрес: 624221, Свердловская обл., г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, e-mail: kumi-ntura@rambler.ru; конт. тел. (34342) 2-79-96, конт. лицо: заместитель председателя Комитета Ростовцева Светлана Борисовна, каб. 303 в здании администрации)

5. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявку в двух экземплярах на участие в аукционе в соответствии с формой, утвержденной организатором аукциона;

2) копии учредительных документов юридического лица, заверенные подписью его руководите-

ля и печатью организации;

3) копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в налоговом органе, заверенную подписью руководителя юридического лица и печатью организации;

4) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью руководителя юридического лица и печатью организации;

5) копию паспорта (для физических лиц), а также документов о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

6) выписку из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданную не позднее чем за двадцать календарных дней до даты подачи заявки;

7) подлинник и копию нотариальной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия доверенного лица представлять интересы заявителя при проведении аукциона;

8) подлинник и копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона;

9) сведения об общей площади информационных полей рекламных конструкций на территории НТГО, разрешения на установку которых выданы лицу, подавшему заявку, и его аффилированным лицам;

Индивидуальный предприниматель самостоятельно заверяет представляемые им копии документов.

Физические лица при подаче заявки и документов на участие в аукционе представляют подлинники и копии указанных документов лицу, осуществляющему прием документов, сравнивает подлинник документа с копией и заверяет копию путем проставления на ней отметки о заверении копии документа.

Отметка состоит из слова "Верно", наименования должности лица, осуществляющего прием документов (с указанием наименования организации), личной подписи, ее расшифровки и даты.

Подлинники документов, копии которых заверяются в порядке, определенном настоящим пунктом, возвращаются заявителям в день подачи заявки.

Заявитель составляет опись всех представленных документов в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у заявителя.

При приеме заявки организатор аукциона регистрирует ее в журнале приема заявок с присвоением ей номера и указанием времени поступления (число, месяц, часы и минуты). На втором экземпляре заявки, который остался у заявителя, организатор конкурса ставит отметку о приеме заявки и документов с указанием даты, времени приема, наименования должности, фамилии, имени, отчества лица, принявшего заявку, а также его подписи.

6. Одно лицо вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому из предметов аукциона (лоту). Плата за участие в аукционе не взимается.

7. Организатор аукциона отказывает в приеме заявки и документов в следующих случаях:

1) заявка подана по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;

2) заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

3) представлены не все документы по перечню, объявленному в извещении, либо представленные документы оформлены ненадлежащим образом.

Данный перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявки и документов для участия в аукционе является исчерпывающим.

Отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа ставится лицом, осуществля-

ющим прием документов, в заявке и журнале приема заявок.

Заявка и документы, не принятые организатором аукциона, возвращаются заявителю в день их поступления вместе с описью документов и отметкой об отказе в приеме с указанием причин отказа путем вручения их заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

Заявитель вправе отказаться от участия в аукционе в любое время до начала аукциона путем вручения организатору аукциона письменного обращения об отказе участвовать в аукционе.

8. Организатор аукциона рассматривает поступившие заявки и документы, проверяет их и принимает решение о допуске заявителей к участию в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) если заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе;

2) если не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона.

Преимущественное положение лица в сфере распространения рекламы определяется в порядке, установленном законодательством РФ.

Данный перечень оснований для отказа заявителю в допуске к участию в аукционе является исчерпывающим.

9. По окончании приема заявок организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в признании заявителей участниками аукциона. Решение организатора аукциона о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в признании заявителей участниками аукциона оформляется протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

В протоколе приема заявок на участие в аукционе указываются принятые и отозванные заявки с указанием фамилии, имени, отчества (для физических лиц), наименования заявителей (для юридических лиц), признанных участниками аукциона, а также заявки, по которым отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований для такого отказа.

10. Заявители, признанные участниками аукциона, а также заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении в срок не более трех рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе. Указанные сведения размещаются на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа.

11. Аукцион проводится в установленном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующий день и час.

12. Аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене предмета аукциона, проводится в следующем порядке:

Аукцион ведет назначаемый организатором аукциона аукционист. Аукционист оглашает предмет конкурса, адрес и иные характеристики места установки рекламной конструкции, начальную цену, "шаг аукциона" и порядок проведения аукциона.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены предмета аукциона в случае, если готовы купить право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использо-

ванием муниципального имущества в соответствии с этой ценой.

Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона". В случае если участник аукциона назовет свою цену, превышающую цену, объявленную аукционистом, аукцион продолжается с названной участником цены.

При отсутствии участников аукциона, готовых купить право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, называет все предложения о цене, поступившие в ходе аукциона, номера билетов и наименования участников аукциона, сделавших данные предложения.

13. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

В протоколе указываются:

- предмет аукциона;

- адрес и иные характеристики места установки рекламной конструкции;

- наименование и реквизиты (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица) всех участников аукциона, от которых поступили предложения о цене;

- цены приобретаемого права на заключение договора, названные в ходе аукциона.

14. Задаток, внесенный победителем аукциона или участником аукциона, с которым заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, засчитывается в счет оплаты за право заключения договора.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возвратить задаток остальным участникам аукциона. Задаток не возвращается участникам аукциона, которые уклонились (отказались) от подписания договора и внесения платы за право его заключения.

15. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе приняло участие менее 2 участников;

- ни один из участников аукциона не принял участие в аукционе после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона не поднял билет;

- все участники аукциона уклонились от подписания договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и внесения платы за право его заключения.

16. В соответствии с законодательством РФ результаты аукциона являются недействительными, если по результатам его проведения победитель приобретает преимущественное положение.

17. Договор, право на заключение которого, выиграл победитель аукциона, должен быть заключен в течение десяти календарных дней после утверждения протокола о результатах проведения

аукциона и после внесения платы за право его заключения (налог на добавленную стоимость Рекламораспространитель оплачивает самостоятельно).

В случае если победитель аукциона не перечислил плату за право заключения договора или не заключил договор по истечении десяти календарных дней после утверждения протокола о результатах проведения аукциона, он считается уклонившимся от заключения договора.

В случае уклонения (отказа) победителя аукциона от заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции договор заключается с участником аукциона, который сделал последнее предложение о цене, по цене, заявленной в предпоследнем предложении.

В случае если победитель аукциона и участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене, уклонятся (откажутся) от подписания договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, договор заключается с участником, сделавшим следующее предложение о цене, в соответствии с "шагом аукциона".

Данное правило распространяется на всех участников аукциона и действует до момента подписания договора с соответствующим участником аукциона.

18. Если к участию в аукционе допущен только один участник, аукцион признается несостоявшимся по решению организатора аукциона. При соблюдении требований, установленных законодательством о рекламе, договор заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона. Предложение о заключении договора такому участнику аукциона направляется на основании распоряжения председателя Комитета в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о признании аукциона несостоявшимся.

Единственный участник аукциона приобретает право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием муниципального имущества по начальной цене аукциона.

19. Срок принятия решения об отказе в проведении торгов до 10.04.2013 г.

20. Заявки на участие в аукционе принимаются с **21 марта по 22 апреля 2013 г.** в рабочие дни с 9.00 до 16.00 (обед с 12.30 до 13.30), пятница с 9.00 до 15.00 по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 303.

Задаток должен поступить не позднее **22 апреля 2013 г.** счет счет финансов администрации НТГО (КЗИО, АГ л/с 09902240100) р/сч 40302810062505000003 в ОАО «Уральский банк реконструкции и развития» г. Екатеринбург, БИК 046577795, к/с 301018109000000795, ОКАТО 65478000000, ИНН 6615014168, КПП 661501001, назначение платежа: задаток за участие в аукционе (реклама, адрес).

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета.

21. Дата, место и порядок осмотра земельных участков на местности: на период приема заявок в рабочее время (с 9.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.30) по предварительному согласованию с заместителем председателя Комитета Ростовцева С. Б. (тел. 2-79-96).

22. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: **24 апреля 2013 г., 14 часов** по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 320. Проводится без участия заявителей.

23. Дата, место и время проведения аукциона: г. Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 320, 26 апреля 2013 г. в 10 часов по местному времени, регистрация участников в 9 часов 45 мин. по местному времени.

# Решение

## публичных слушаний № 22

*О внесении изменений и дополнений в Устав Нижнетуринского городского округа*

Дополнительных предложений по внесению изменений и дополнений в Устав Нижнетуринского городского округа не поступило, поэ-

тому участники публичных слушаний РЕШИЛИ: Рекомендовать депутатам Думы Нижнетуринского городского округа принять

предложенный постатейный вариант формулировок изменений и дополнений в Устав Нижнетуринского городского округа.

# Решение

## Думы НТГО от 22.02.2013 г. № 163

*О внесении изменений в Решение Думы НТГО от 23.11.2012 года № 128 «Об утверждении муниципальной программы «Приватизация и управление муниципальной собственностью на территории НТГО в 2013 году»*

Заслушав и обсудив предложения главы Нижнетуринского городского округа, в целях приведения параметров муниципальной программы «Приватизация и управление муниципальной собственностью на территории Нижнетуринского городского округа в 2013 году», утвержденной Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 23.11.2012 года № 128, в соответствие с утвержденным бюджетом Нижнетуринского городского округа на 2013

год, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Нижнетуринского городского округа, Дума Нижнетуринского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы НТГО от 23.11.2012 года № 128 «Об утверждении муниципальной программы «Приватизация и управление муниципальной собственностью на территории Нижнетуринского городского округа в 2013 году» (далее – Программа), следующие изменения:

№ п/п	Наименование источника доходов	Размер предполагаемых доходов (тыс.руб.)
1	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	17130,0
2	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	80,0
3	Доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда, находящихся в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства муниципальной формы собственности (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	25,0
4	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами	10,0
5	Доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда городских округов, находящихся в казне городских округов и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства муниципальной формы собственности (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	6 575,0
6	Доходы по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в собственности городских округов	200,0
7	Доходы от сдачи в аренду движимого имущества, находящегося в казне городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	700,0
8	Доходы от реализации объектов нежилого фонда иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу	6887,0
9	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	200,0

1.3. пункт 1 статьи 3 раздела I Программы изложить в редакции:

Основными видами расходов, связанных с управлени-

ем муниципальной собственностью Нижнетуринского городского округа, являются: Текущие расходы, всего – 2263,0 тыс. руб., (по Комитету

№ п/п	Наименование расходов	Предполагаемый размер расходов (тыс.руб.)
1	возмещение затрат на инвентаризацию и изготовление технической документации муниципального имущества, проведение кадастровых работ, оценку муниципального имущества и земельных участков	150,0
2	расходы, связанные со страхованием, содержанием и сохранностью муниципального имущества	0,0
3	расходы, связанные с установлением границ земельных участков дорожно-уличной сети Нижнетуринского городского округа (174,1 км. Дорог * 18 тыс. руб./км = 3133,8 тыс. рублей, решение Нижнетуринского городского суда №2-182/2012 от 28.06.2012 года)	0,0
4	расходы, связанные с формированием земельных участков под многоквартирными домами (323 З.У.*2 тыс. кв. м. * 5,5 руб./кв.м., ст. 16 ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»)	2113,0
5	расходы, связанные с приобретением имущества в муниципальную казну (инвестиционные заявки: - МУП «Мемориал» - 360 тыс. рублей на капитальный ремонт, - МУП «Горканал» - на приобретение канала-прочистного оборудования модель 325К-8ДСИД 350 тыс. рублей, на приобретение насоса vilo 6/6SKc плавным пуском 705640 рублей на приобретение SK 712/SS 1-90 стоимостью 392 816 рублей)	0,0
6	расходы, связанные с капитальным ремонтом имущества	0,0

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Время».

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету и финан-

сам (Рябцун В. В.),  
**Ф. ТЕЛЕПАЕВ,**  
глава НТГО;  
**С. МЕРЗЛЯКОВ,**  
председатель Думы НТГО.

# Постановление

## администрации НТГО от 11.03.2013 г. № 267

*Об утверждении административного регламента по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан НТГО*

В соответствии с Уставом НТГО, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан НТГО (далее - Регламент).

2. Председателю Комитета

по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО (Головин В. С.):

2.1. Разместить утвержденный Регламент на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет [www.ntgo.midural.ru](http://www.ntgo.midural.ru)

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

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

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО (Головин В. С.)

**Ф. ТЕЛЕПАЕВ,**  
глава НТГО.

## Административный регламент по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан НТГО

### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан НТГО (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества социальной поддержки граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации НТГО по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан.

2. Дополнительные меры социальной поддержки некоторых категорий граждан НТГО (далее – дополнительные меры социальной поддержки) осуществляются администрацией НТГО в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция РФ («Российская газета» от 25.12.1993 года № 237);
- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный закон от 05.04.2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Устав НТГО;
- Постановление администрации НТГО № 920 от 20.09.2012 года «Об утверждении муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения НТГО на 2013-2015 годы».

### II. Требования к порядку осуществления дополнительных мер социальной поддержки

3. Результатом осуществления дополнительных мер социальной поддержки является принятие решения:

- 1) об оказании дополнительных мер социальной поддержки;
- 2) об отказе в дополнительных мерах социальной поддержки.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах администрации НТГО приводятся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту

5. Сведения о графике (режиме) работы Администрации НТГО сообщаются по телефонам для консультаций, а также размещаются на информационных стендах территориальных органов социальной политики, общественных организациях.

6. На информационных стендах в помещении администрации НТГО, предназначенном для приема документов на осуществление дополнительных мер социальной под-

держки, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов РФ и городского округа, устанавливающих порядок и условия осуществления дополнительных мер социальной поддержки;
- 2) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте городского округа);
- 3) график приема граждан работниками администрации НТГО;
- 4) сроки осуществления дополнительных мер социальной поддержки;
- 5) порядок информирования о ходе осуществления дополнительных мер социальной поддержки
- 6) порядок получения гражданами консультаций;
- 7) перечень документов, необходимых для осуществления дополнительных мер социальной поддержки;
- 8) образцы оформления документов;
- 9) основания для отказа в осуществлении дополнительных мер социальной поддержки;
- 10) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией НТГО в осуществлении дополнительных мер социальной поддержки;

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации НТГО подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации НТГО, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

8. Информирование о процедуре предоставления дополнительных мер социальной поддержки осуществляется работником при личном контакте с гражданами, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

9. Граждане, предоставившие в администрацию НТГО документы для принятия решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки, в обязательном порядке информируются работником:

- 1) о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки;
- 2) о возможности отказа в предоставлении дополнитель-

ных мер социальной поддержки;

3) о сроке предоставления дополнительных мер социальной поддержки.

9. В любое время, с момента приема документов, гражданин имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения об оказании дополнительных мер социальной поддержки при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации НТГО.

10. Для получения сведений о ходе процедуры принятия решения об оказании дополнительных мер социальной поддержки гражданином указываются (называются) дата и входящий номер расписки, полученной в администрации НТГО при приеме документов. Гражданину предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находятся представленные им документы.

11. Консультации по вопросам предоставления дополнительных мер социальной поддержки осуществляются специалистами администрации НТГО по следующим вопросам:

- 1) условия и порядок осуществления дополнительных мер социальной поддержки;
- 2) перечень документов, необходимых для принятия решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для принятия решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки;
- 4) время приема документов об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки;
- 5) сроки прохождения процедуры принятия решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления дополнительных мер социальной поддержки.

12. Консультации предоставляются при личном обращении, письменному заявлению, посредством телефонной связи, по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

13. Администрация НТГО осуществляет прием, консультирование граждан по вопросам, связанным с осуществлением дополнительных мер социальной поддержки, в соответствии со следующим графиком:

- Понедельник – четверг с 9.00 – 17.00
- Пятница с 9.00 – 16.00
- Перерыв на обед с 12.30 – 13.30.

Окончание на стр. 5.

Окончание. Начало на стр. 4.

## Административный регламент по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан НТГО

14. Места информирования предназначены для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов;
- 3) кресельными секциями, скамьями, стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности работников Администрации Нижнетуринского городского округа.

16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17. В администрации НТГО кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием и консультирование граждан.

18. Рабочее место работника администрации НТГО оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

19. Гражданам или их представителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи на представление документов для осуществления дополнительных мер социальной поддержки. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении гражданина или его представителя по телефону или с использованием электронной почты.

20. При предварительной записи граждан или его представитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, социальный статус и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных и электронных носителях.

Гражданину сообщается время представления документов и кабинет, в который следует обратиться для приема документов.

**Условия и сроки осуществления дополнительных мер социальной поддержки**

21. Для предоставления дополнительных мер социальной поддержки заявление направляется в администрацию НТГО по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) справка о составе семьи заявителя;
- 3) справка о доходах заявителя;
- 4) документы, подтверждающие основание возникновения расходов (справка о заболевании, справка из учебного заведения, справка об освобождении из мест лишения свободы, справка об инвалидности, справка с места работы и иные документы);
- 5) расчет размера предполагаемых или возникших расходов (на лечение, стоматологические услуги, микрохирургию глаза и так далее);
- 6) иные документы, подтверждающие статус получателя дополнительных мер социальной поддержки;
- 7) справка с места жительства.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

22. Дополнительными мерами социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории НТГО, являются:

- 1) оказание материальной помощи;
- 2) льготы по проезду в городском и пригородном общественном транспорте;
- 3) оплата обучения студентов в медицинских ВУЗах;
- 4) возмещение стоимости лечения и зубопротезирования и т.д.;

24. Право на дополнительные меры социальной поддержки имеют:

- 1) неработающие пенсионеры по

возрасту, в том числе одинокие;

2) инвалиды по общему заболеванию, неработающие инвалиды III группы, в том числе одинокие;

3) дети в многодетных и неполных семьях через их законных представителей;

4) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, через законных представителей;

5) лица, освободившиеся из мест лишения свободы (на оформление документов);

6) лица, нуждающиеся в лечении по медицинским показаниям в соответствии с заключением, выданным учреждением здравоохранения;

7) лица, пострадавшие от пожаров, стихийных бедствий и иных экстремальных ситуаций;

23. Заявление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки (далее - заявление) может быть заполнено от руки или машинописным способом. Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике.

24. Для принятия решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки представляются оригиналы необходимых документов или их копии, заверенные надлежащим образом.

25. Документы, представляемые гражданином или его представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя должны быть удостоверены в установленном законом порядке, доверенность удостоверена надлежащим образом;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество гражданина, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

26. Общий срок принятия решения об оказании дополнительных мер социальной поддержки не должен превышать тридцати календарных дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

27. Максимальное время ожидания в очереди при приеме документов для принятия решения об оказании мер социальной поддержки услуги не должно превышать 20 мин.

**Перечень оснований для приостановления либо для отказа в осуществлении дополнительных мер социальной поддержки**

28. В осуществлении дополнительных мер социальной поддержки отказывается в случаях, если:

- 1) с заявлением об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки, обратилось лицо, не относящееся к категории граждан, указанных в п. 23 настоящего Регламента;
- 2) документы, предоставленные для осуществления дополнительных мер социальной поддержки, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства и требованиям к ним, изложенным в пункте 25 настоящего Регламента.

**Описание последовательности действий при осуществлении дополнительных мер социальной поддержки**

29. Организация осуществления дополнительных мер социальной поддержки включает в себя следующие административные процедуры администрации НТГО:

- 1) прием, проверка и регистрация документов;
- 2) принятие решения;
- 3) информирование заявителя о принятом решении;
- 4) осуществление дополнительных мер социальной поддержки;

**Прием, проверка и регистрация документов для осуществления дополнительных мер социальной поддержки**

30. Основанием для начала осуществления дополнительных мер социальной поддержки является поступление в администрацию НТГО информации из следующих источников:

- 1) личные устные и письменные обращения граждан, нуждающихся в дополнительных мерах социальной поддержки, или их представителей;
- 2) иные обращения и сведения, дающие основания считать граждан нуждающимися в дополнительных мерах социальной поддержки.

31. Специалист администрации НТГО (далее - специалист) фиксирует факт обращения в «Журнале обращений граждан по вопросам осуществления дополнительных мер социальной поддержки согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, в который вносится следующая информация:

- 1) дата обращения;
- 2) фамилия и инициалы, категория, координаты гражданина, нуждающегося в получении дополнительных мер социальной поддержки;
- 3) иная информация, необходимая для осуществления дополнительных мер социальной поддержки.

32. Специалист связывается с гражданином, нуждающимся в получении дополнительных мер социальной поддержки, по телефону, для проверки поступившей информации.

Телефонный разговор необходимо начинать с сообщения информации о наименовании администрации Нижнетуринского городского округа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего телефонный звонок, о поступившей в администрацию информации о гражданине и источнике поступившей информации. В случае отсутствия у гражданина, нуждающегося в дополнительных мерах социальной поддержки, телефона, специалист находит его по адресу проживания.

В случае подтверждения информации о нуждаемости данного гражданина в получении дополнительных мер социальной поддержки, специалист проводит подробную консультацию по вопросам получения дополнительных мер социальной поддержки, сообщает телефон и адрес местонахождения администрации НТГО, куда необходимо прибыть для представления пакета документов для осуществления дополнительных мер социальной поддержки.

В случае отсутствия подтверждения поступившей информации или отказа гражданина от дополнительных мер социальной поддержки, специалист вносит в «Журнал обращений граждан по вопросам осуществления дополнительных мер социальной поддержки», в графу «Результат обращения», соответствующую запись.

33. Специалист администрации НТГО устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, проверяет полномочия представителя на действие от имени гражданина.

34. Специалист администрации НТГО:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, установленных в пункте 21 настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 25 настоящего Регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

35. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист администрации НТГО уведомляет гражданина о наличии препятствий для осуществления дополнительных мер социальной поддержки, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

36. При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации НТГО заполняет бланк заявления в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись гражданину).

37. Специалист администрации НТГО оформляет расписку о приеме документов по установленной форме и передает ее гражданину. В расписке указываются:

- 1) дата представления документов;
- 2) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- 3) общее количество листов;
- 4) фамилия и инициалы специалиста администрации, принявшего документы;
- 5) телефон, по которому гражданин в течение срока осуществления дополнительных мер социальной поддержки, может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Общий максимальный срок приема документов от граждан и их предст

вителей не должен превышать 30 минут.

**Принятие решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки**

38. Основанием для начала действий по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки является поступление заявления в администрацию НТГО.

39. Специалист администрации НТГО:

- 1) принимает заявление;
- 2) проводит экспертизу документов, включенных в заявление, на соответствие законодательству РФ и нормативным правовым актом городского округа;
- 3) готовит проект решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки.

40. Проект решения об оказании мер социальной поддержки или об отказе визируется и передается на рассмотрение главе НТГО для принятия решения.

41. Глава НТГО принимает решение об оказании мер социальной поддержки или об отказе, передает решение специалисту администрации.

42. Специалист администрации регистрирует решение в «Журнале учета обращений граждан по вопросам осуществления дополнительных мер социальной поддержки» и информирует заявителя о принятом решении. В случае отказа заявителю направляется уведомление (Приложение № 5).

Общий срок принятия решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки или об отказе не должен превышать тридцати рабочих дней со дня поступления в администрацию НТГО, личного заявления гражданина.

**Предоставление заявителю дополнительных мер социальной поддержки**

43. Дополнительные меры социальной поддержки заявителю в виде денежных средств, предоставляется при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, через кассу централизованной бухгалтерии администрации НТГО по платежному ведомости, под роспись.

44. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, в журнале учета указывает номер, дату документа, согласно которому предоставлена дополнительная мера социальной поддержки заявителю.

**IV. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе осуществления дополнительных мер социальной поддержки**

45. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействия) специалистов администрации НТГО в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

46. Личный прием граждан и их представителей проводится по предварительной записи, при личном обращении гражданина или его представителя, с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются в сети Интернет и на информационных стендах администрации НТГО.

47. Специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

48. Письменное обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

49. Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- 1) по номерам телефонов, которые размещаются в сети Интернет и на информационных стендах администрации НТГО;
- 2) по электронной почте.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- либо наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

К СВЕДЕНИЮ

## Земля в аренду

КОМИТЕТ по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа на основании постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 14.03.2013 года №285 «О предоставлении в аренду земельных участков по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. Ленина, №63, №65, №67 без проведения торгов» сообщает, о приеме заявлений о предоставлении в аренду сроком на пять лет без проведения торгов земельных участков:

1.1. с кадастровым номером 66:17:0804004:192, общей площадью 6950 кв. м, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - под строительство многоэтажного жилого дома по адресу: Свердловская обл., г. Нижняя Тура, ул. Ленина, № 63;

1.2. с кадастровым номером 66:17:0804004:194, общей площадью 6500,0 кв. м, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - под строительство многоэтажного жилого дома по адресу: Свердловская обл., г. Нижняя Тура, ул. Ленина, № 65;

1.3. с кадастровым номером 66:17:0804004:196, общей площадью 6260,0 кв. м, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - под строительство многоэтажного жилого дома по адресу: Свердловская обл., г. Нижняя Тура, ул. Ленина, № 67.

Параметры строительства: многоквартирные жилые дома этажностью от 3-х до 5-ти этажей, благоустройство дворовой и со стороны улицы территории, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства КЗИО, АГ проект жилого дома, эскизный проект посадки домов и фасадов на участке всего квартала вдоль улицы Ленина.

Заявления принимаются с даты выхода публикации в течение 14 дней (до 03.04.2013 года), каб. 303 в здании администрации по адресу: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а (понедельник-четверг с 9 до 17 часов, пятница с 9 до 15 часов, перерыв с 12 до 14 часов). Телефон для справок: (34342) 2-79-96, заместитель председателя КЗИО, АГ администрации Нижнетуринского городского округа Ростовцева Светлана Борисовна.

## Аукцион не состоялся

КОМИТЕТ по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа ИНФОРМИРУЕТ: в соответствии со ст.ст. 5,16,18 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» аукцион, назначенный на 05.04.2013 года, по продаже здания прачечной (назначение: нежилое, площадь общая 50,7 кв.м., инвентарный номер 1651\05\0001\48-01, литер А, этажность:1) с земельным участком (кадастровый номер 66:17:0301019:40, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - объект торговли, площадь общая 418,0 кв.м.), расположенных по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, п. Ис, ул. Ленина, д. 4, - признан несостоявшимся в связи с отсутствием допущенных участников.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Информация об органе, осуществляющем деятельность по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки**

Наименование органа	Адрес, телефон
Администрация НТГО	624221. Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 26, т. 8(34342)2-77-22

Приложение № 2  
к административному регламенту

Администрация  
Нижнетуринского городского округа,  
ул. 40 лет Октября, 26

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки

От (опекуна (попечителя), законного представителя гражданина, специалиста по опеке и попечительству) \_\_\_\_\_

1. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа; кем выдан; дата выдачи; дата рождения; место рождения)

2. Сведения о законном представителе гражданина: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа; кем выдан; дата выдачи; дата рождения;

место рождения; наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

(номер документа; кем выдан; дата выдачи)

3. Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_ (указать вид социальной поддержки)

(указать причины необходимости предоставления дополнительной меры социальной поддержки)

Даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социальной политики населения Нижнетуринского городского округа, адрес учреждения) на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных - их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

(дата) (Фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

" " 200 г.

Дата приема заявления: \_\_\_\_\_ Подпись специалиста

(линия отреза)

**РАСПИСКА**

От \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

" " 200 г.

Дата приема заявления: \_\_\_\_\_ Подпись специалиста

Приложение № 5  
к административному регламенту

Заявителю \_\_\_\_\_ проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

(об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки)

Администрация Нижнетуринского городского округа уведомляет Вас об отказе в предоставлении Вам дополнительной меры социальной поддержки по следующим основаниям \_\_\_\_\_

(указать причины отказа):

Решение об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки можете обжаловать в соответствии с Федеральным законом № 59 от 02.05.2006 г. «О Порядке рассмотрения обращений граждан».

Глава Нижнетуринского городского округа Ф.П. Телепаев

" " \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту

**Журнал учёта обращений граждан по вопросам осуществления дополнительных мер социальной поддержки**

№ п/п	№ входящего	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Ф.И.О. нуждающегося в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки	Место жительства нуждающегося	Категория гражданина	Содержание обращения	Повторность обращения	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

**Постановление**

администрации НТГО от 11.03.2013 г. № 268

Об утверждении административного регламента по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан НТГО

В соответствии с Уставом НТГО Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан

НТГО в сети Интернет www.ntura.midural.ru

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

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

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

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

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

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО (Головин В.С.).

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО (Головин В.С.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,  
глава НТГО.

**Административный регламент по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан НТГО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает правовые и организационные основы оказания разовой материальной помощи отдельным категориям граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

1.2. Материальная помощь оказывается вне зависимости от получения других видов социальной помощи.

1.3. Материальная помощь оказывается в целях поддержания минимального уровня жизни отдельных категорий граждан, указанных в пунктах 2.1. – 2.2. настоящего Регламента, либо их представителям по доверенности.

1.4. Материальная помощь предоставляется администрацией НТГО за счет средств местного бюджета, предусмотренных решением Думы НТГО о бюджете на соответствующий год на мероприятия по дополнительной социальной поддержке населения.

1.5. График предоставления информации по оформлению документов и приема документов на оказание материальной помощи отдельным категориям граждан НТГО: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30.

1.6. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1.6.1. Отдельные категории граждан - малоимущие семьи, малоимущие одинокие или одиноко проживающие граждане и граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

1.6.2. Материальная помощь - предоставление материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным на территории Нижнетуринского городского округа, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

1.6.3. Малоимущая семья - семья, в которой среднедушевой доход на одного члена ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально утверждаемого постановлением Правительства Свердловской области.

1.6.4. Малоимущий гражданин - гражданин, чей доход ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально утверждаемого постановлением Правительства Свердловской области.

1.6.5. Трудная жизненная ситуация - ситуация под которой понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнь, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, освобождение из мест лишения свободы, конфликты и жестокое обращение в семье, полное или частичное уничтожение жилья и другого имущества в результате пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера, хищение имущества, подтвержденные соответствующими документами, обусловившие отсутствие средств к существованию и т.д.), которую он не может преодолеть самостоятельно.

2. Порядок оказания материальной помощи отдельным категориям граждан

2.1. Материальная помощь оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об

2.1. Материальная помощь оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в РФ» в целях дополнительной социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в НТГО.

Материальная помощь выплачивается:

2.1.1. Малоимущим гражданам или семьям, зарегистрированным на территории НТГО, чей доход на одного члена семьи ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально утверждаемого постановлением Правительства Свердловской области.

2.1.2. Гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию на территории НТГО (в том числе не имеющих регистрации по месту жительства).

2.1.3. Нанимателям жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, - на возмещение расходов, связанных с приобретением и с установкой индивидуальных приборов учета потребления энергетических и коммунальных ресурсов за счет собственных средств.

2.2. Категории граждан и Перечень документов, необходимых для выделения материальной помощи:

№ п/п	Случаи назначения материальной помощи	Предоставляемые документы
1	гражданам, пострадавшим вследствие стихийного бедствия или пожара	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) документ, подтверждающий факт случившегося
2	гражданам, освобожденным из мест лишения свободы, местом следования которых в документах об освобождении указан НТГО	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) справка об освобождении
3	одиноко проживающим пенсионерам и инвалидам	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) справка с места жительства и о составе семьи; 3) инвалидам – справки об инвалидности; 4) справка о доходах
4	семьям пенсионеров и инвалидов без трудоспособных членов семьи	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) справка с места жительства и о составе семьи; 3) инвалидам – справки об инвалидности; 4) справка о доходах
5	семьям, воспитывающим детей-инвалидов	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) свидетельство о рождении ребенка; 3) справка с места жительства и о составе семьи; 4) справка об инвалидности ребенка; 5) справка о доходах
6	малоимущим гражданам, в том числе малоимущим неполным и многодетным семьям, имеющим несовершеннолетних детей	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) свидетельство о рождении ребенка; 3) справка о доходах
7	семьям с детьми, родители которых являются работниками бюджетных организаций	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) свидетельство о рождении ребенка; 3) справка с места работы; 4) справка о доходах
8	гражданам, для проведения дорогостоящего лечения	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) рецепты, документы, подтверждающие факт оплаты лечения или приобретение лекарственных средств; 3) справка о доходах
9	гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации по независящим от них обстоятельствам (тяжелая болезнь, смерть близкого родственника, потеря кормильца, потеря трудоспособности, сиротство, кража и др.)	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) документ, подтверждающий факт случившегося
10	нанимателям жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) ордер или договор социального найма; 3) платежные документы и документы, подтверждающие приобретение и установку индивидуальных приборов учета потребления энергетических и коммунальных ресурсов
11	гражданам, без регистрации или имеющим регистрацию не на территории НТГО, попавшим в трудную жизненную ситуацию на территории НТГО	1) паспорт или документ его заменяющий; 2) документ, подтверждающий факт случившегося

Окончание на стр. 7.

Окончание. Начало на стр. 6.

## Административный регламент по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан НТГО

2.3. Основания для отказа в принятии документов:

2.3.1. Предоставление заявителем неполных (или) недостоверных сведений;  
2.3.2. Представление документов не в полном объеме, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента;

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении материальной помощи являются:

2.4.1. Обстоятельства, являющиеся причиной обращения за материальной помощью, возникли более шести месяцев назад до подачи заявления.

2.4.2. Заявитель уже получал материальную помощь в соответствующем календарном году.

2.4.3. Отсутствие денежных средств в местном бюджете Нижнетуринского городского округа, предусмотренных на мероприятия по дополнительной социальной поддержке населения.

2.5. Прием документов на выплату материальной помощи и выплата материальной помощи производится без взимания платы.

2.6. Прием заявлений на оказание материальной помощи осуществляется в порядке живой очереди, срок ожидания в очереди - не более 15 минут. Получение результата после рассмотрения заявления осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.7. Заявление регистрируется в журнале учета заявлений на выдачу материальной помощи (Приложение № 2) с присвоением ему порядкового номера в течение рабочего дня и учитывается при последующих обращениях.

2.8. Требования к помещениям:

2.8.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.8.2. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.8.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.8.4. В администрации НТГО должен быть туалет с доступом для посетителей к нему в рабочее время.

2.8.5. В период с октября по май в местах ожидания

работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.8.6. Места для информирования оборудуются информационными стендами, стульями, столами для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.8.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

2.8.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина.

2.9. Информация по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан Нижнетуринского городского округа предоставляется специалистом Администрации Нижнетуринского городского округа, кабинет № 418 в здании администрации Нижнетуринского городского округа и по телефону (834342) 2-80-05.

2.10. При личном обращении и обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  
- график приема документов.

### 3. Состав, последовательность, сроки и требования к порядку предоставления материальной помощи

3.1. Материальная помощь назначается постановлением администрации Нижнетуринского городского округа.

3.2. Материальная помощь может быть оказана гражданину только один раз в календарный год.

3.3. Граждане, претендующие на получение материальной помощи, обращаются с письменным заявлением (Приложение № 1) в Администрацию Нижнетуринского городского округа. В заявлении должно быть указано обстоятельство, послужившее основанием для обращения за материальной помощью.

3.4. От имени несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных су-

дом недееспособными или ограниченно дееспособными, заявления подаются их представителями и законными представителями.

3.5. Оригиналы всех необходимых документов предоставляются в Администрацию Нижнетуринского городского округа в момент непосредственного обращения, в момент подачи заявления.

3.6. Специалистом администрации Нижнетуринского городского округа изготавливаются копии с необходимых документов и заверяются своей подписью с проставлением даты и расшифровки подписи.

3.7. Заявления граждан об оказании материальной помощи передаются на рассмотрение главе Нижнетуринского городского округа два раза в месяц.

3.8. Размер материальной помощи определяется главой Нижнетуринского городского округа на основании представленных документов и не может превышать минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом от 19.06.2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». В случае изменения минимального размера оплаты труда на территории Российской Федерации данная сумма меняется соразмерно изменению минимального размера оплаты труда.

3.9. После рассмотрения заявлений в течение трех рабочих дней оформляется постановление администрации Нижнетуринского городского округа о выплате материальной помощи.

3.10. Материальная помощь выделяется наличными денежными средствами заявителю либо их представителям, через централизованную бухгалтерию администрации НТГО.

### 4. Контроль за процедурой оказания материальной помощи отдельным категориям граждан

4.1. Текущий и периодический контроль за полнотой и качеством оказания материальной помощи осуществляет специалист администрации НТГО.

4.2. По результатам проведенных проверок, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

### 5. Порядок обжалования

### решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе оказания материальной помощи отдельным категориям граждан

5.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, ответственного за оказание материальной помощи, осуществляемые (принимаемые) в ходе оказания материальной помощи, могут быть обжалованы путем обращения к главе НТГО.

5.2. Обращение (жалоба) оформляется в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

5.3. При обращении в письменной форме заявитель 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.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе оказания материальной помощи отдельным категориям граждан работником, ответственным за предоставление материальной помощи, глава Нижнетуринского городского округа:

5.5.1. Признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.5.2. Признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, виновных лиц привлекает к ответственности.

5.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе оказания материальной помощи отдельным категориям граждан, в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Главе Нижнетуринского городского округа  
Ф.П. Телепаеву

от \_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
проживающего(ий) по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Решение Думы НТГО от 22.02.2013 г. № 166

*О внесении изменений в Решение Думы НТГО от 24.08.2012 года №79 « Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателя жилого помещения по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, размера платы за содержание и ремонт жилого помещения по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом и для собственников помещений в многоквартирном доме, если на их общем собрании не принято решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения»*

В связи с принятием постановления администрации НТГО от 20.02.2013 года № 196 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателя жилого помещения по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Дума НТГО РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 24.08.2012 года №79 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателя жилого помещения по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилого помещения по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом и для собственников помещений в многоквартирном доме, если на их общем собрании не принято решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения» следующие изменения:

1.1. Исключить п.п.1.1 из п.1 «Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателя жилого помещения по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

1.2. Исключить п.1 Приложения 1. «Плата за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателя жилого помещения по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Настоящее Решение вступает в силу с 01 апреля 2013 года.

3. Настоящее Решение опубликовать в газете «Время».

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету и финансам (Рябун В.В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО;  
С. МЕРЗЛЯКОВ, председатель Думы НТГО.

## Журнал по учёту обращений граждан по оказанию материальной помощи

№ п/п	№ входящего	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Ф.И.О. нуждающегося в предоставлении материальной помощи	Место жительства нуждающегося	Категория гражданина	Содержание обращения	Повторность обращения	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Постановление

администрации НТГО от 6.03.2013 г. № 262

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче решений 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 Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Свердловской области от 25.03.2010 года №

254-рп «О мерах по реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации 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 Администра-

тивный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче решений 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).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского го-

родского округа от 29.11.2012 года № 1213 «Об утверждении Административного регламента 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».

3. Директору - главному ре-

дактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.

4. 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.

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

## Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решений 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. Заявителем муниципальной 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, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а; почтовый адрес: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 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: 10.15-10.30 час, 15.00-15.15 час.

1.3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: приемная, специалисты - тел. 2-78-10;

председатель Комитета - тел. 2-77-55.

1.3.3. Электронный адрес: kumitnura@rambler.ru; адрес официального сайта администрации 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, отчества 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача решений 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. Решения собственника муниципального имущества НТГО на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения (Приложение № 1).

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче решения 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 порядке рассмотрения обращений 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 выдаче решения собственника 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.

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

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).

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 исключением документов, запрашиваемых по межведомственным взаимодействиям.

2.9.2. Представление документов

(нежилого) помещения по форме согласно Приложению № 2.

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

2.9.4. Обращение неправомочно 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@ntura.ru](mailto:ntura@ntura.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 выдаче решения собственника 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 предоставлении 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 не предоставлении 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 решения собственника муниципального имущества НТГО на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения.

3.1.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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 выдаче решения собственника 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.

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).

*Окончание в одном из следующих номеров газеты.*

## 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 19.03.2013 г. в 10.30.

Время подписания номера в печать фактически 19.03.2013 г. в 10.30.

Распространяется бесплатно. (18+)

Объем 2 п. л.

Заказ 850. 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.