

Сегодня
в номере:
Продажа имущества
отменена

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Постановление

администрации НТГО от 23.01.2014 г. № 54

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (Прилагается).
2. Директору — главному редактору муниципального участка (находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, аренде или безвозмездном пользовании), размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков. С заявлениями могут обратиться полномочные представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
3. Заведующей общим отделом администрации Нижнетуринского городского округа (Ю.Л. Мельникова) обнародовать данное постановление.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (А.В. Иванова).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (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 или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка (находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, аренде или безвозмездном пользовании), размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков. С заявлениями могут обратиться полномочные представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется отделом по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (далее - отдел архитектуры).

Место нахождения администрации Нижнетуринского городского округа: город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2а.

График работы администрации Нижнетуринского городского округа: понедельник - четверг, с 08.15 до 17.30, пятница с 08.15 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- а) местонахождение, график работы отдела архитектуры, а также время приема посетителей специалистами отдела архитектуры;
- б) порядок предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;
- г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;
- д) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Данную информацию можно получить:

- а) при личном обращении в отдел архитектуры, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура администрация Нижнетуринского городского округа, ул.40 лет Октября, дом № 2а, кабинет № 218. График работы: понедельник, четверг с 14.00 до 17.30. При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультации заявителей на личном приеме специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.
- б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию в рабочее время с понедельника по пятницу с 8:30 до 12:00, с 14:00 до 16:00:
 - начальник отдела архитектуры 8 (34342) 2-76-32;
 - специалисты отдела архитектуры 8 (34342) 2-79-30.
- в) направив письменное обращение в отдел архитектуры: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, дом № 2а; или на адрес электронный почты администрации Нижнетуринского городского округа ntura@gov66.ru, architec-tura2011@rambler.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- г) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4. Наименование органов, задействованных в оказании муниципальной услуги (далее - Организация):

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (адрес Нижнетуринского отдела: город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а (2-й этаж, каб. 219, телефон: (34342) 2-79-50);
- 2) Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Свердловской области (адрес Нижнетуринского отдела: город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 2-й этаж, каб. № 204, 206, 208, телефон: (34342) 2-79-78);
- 3) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 27 по Свердловской области

ти (адрес: Свердловская область, город Качканар, микрорайон, 4а, телефон: (34341) 2-39-70, адрес ТОРМ в городе Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 25, телефон: (34342) 2-15-24).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 2) письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года №51-ФЗ;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ;
- 7) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Устав Нижнетуринского городского округа;
- 11) Правила землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа;
- 12) Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Нижнетуринского городского округа, утвержденное решением Думы Нижнетуринского городского округа от 05.10.2011 года № 593;
- 13) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года №1031 «О порядке приема и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа»;
- 14) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 года № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 15) Положение об отделе по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа, утвержденное постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 19.12.2013 года № 1575.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет в отдел архитектуры следующие документы:

- 1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации; копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП));
- 5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право не зарегистрировано в ЕГРП);
- 6) письменное согласие Заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 7) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства.

2.6.1. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия свидетельства о праве собственности, выписка из ЕГРП или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений);
- 2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (копия свидетельства о праве собственности, выписка из ЕГРП или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений);
- 3) кадастровый паспорт на объект капитального строительства;
- 4) кадастровый паспорт на земельный участок;
- 5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из единых государственных реестров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками Специалистом отделом архитектуры, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных Заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

Продолжение на стр. 2.

Продолжение. Начало на стр. 1.

**Приложение к постановлению
администрации НТГО от 23.01.2014 г. № 54**

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;
 - 2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - 3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).
- 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) непредставление определенных пунктом 2.6. раздела II настоящего регламента документов;
 - 2) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;
 - 3) регламентом территориальной зоны не установлены параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
 - 4) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;
 - 5) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;
 - 6) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа (далее - ПЗЗ) не распространяется;
 - 7) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения не препятствуют градостроительной деятельности;
 - 8) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;
 - 9) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;
 - 10) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;
 - 11) отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, для получения консультации, для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел архитектуры.

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

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

Приним Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы Специалиста, соответствующих санитарным нормам и правилам.

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

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

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

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

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- режим работы Специалиста;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3.2. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (Приложение №2 к настоящему регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами в отдел архитектуры.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

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

в) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) в течение одного рабочего дня регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений (с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов), выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения; либо отказывает в регистрации заявления по основаниям указанным в пункте 2.8 раздела II настоящего регламента. В случае отказа в приеме документов, заявление и документы возвращаются заявителю.

3.4. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) выписку из ЕГРП на земельный участок и на объект капитального строительства - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) кадастровый паспорт на объект капитального строительства и на земельный участок - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
- 3) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе - в Федеральной налоговой службы России.

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

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов.

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

При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист отдела архитектуры передает на рассмотрение заявление и приложенные к нему документы в Комиссию по землепользованию и застройке Нижнетуринского городского округа (далее - Комиссия). Председатель Комиссии рассматривает поступивший запрос и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии, срок - 1 рабочий день. Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не может превышать 5 календарных дней с момента получения Специалистом отдела архитектуры полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства утвержденной градостроительной документацией, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9 раздела II настоящего регламента, и принимает решение рекомендовать предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или отказать в предоставлении муниципальной услуги. Секретарь комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение комиссии по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

Результатом заседания Комиссии является принятие одного из следующих решений:

- 1) о подготовке проекта постановления администрации Нижнетуринского городского округа о назначении публичных слушаний;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, Специалист отдела архитектуры готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии о подготовке проекта постановления администрации Нижнетуринского городского округа о назначении публичных слушаний или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.6. Подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» является решение Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Комиссия готовит постановление администрации Нижнетуринского городского округа о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - публичные слушания) и на основании данного постановления выполняет следующие действия:

- 1) обеспечивает направление копии постановления администрации Нижнетуринского городского округа о проведении публичных слушаний в средства массовой информации;
- 2) подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
- 3) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

Перед открытием публичных слушаний секретарь Комиссии проводит регистрацию участников с указанием фамилии, имени, отчества, места работы или адреса проживания.

Участники публичных слушаний путем открытого голосования избирают председательствующего и секретаря, а также утверждают порядок проведения публичных слушаний - продолжительность публичных слушаний, порядок выступлений, формы подачи предложений и замечаний по проекту муниципальной правовой акта.

Решения на публичных слушаниях принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

На публичных слушаниях секретарь ведет протокол, в котором указывает:

- 1) дату и место проведения публичных слушаний;
- 2) фамилию, имя, отчество председательствующего и секретаря;
- 3) вопросы, выносящиеся на публичные слушания;
- 4) замечания и предложения участников публичных слушаний по каждому из обсуждаемых вопросов;
- 5) результаты голосования и принятые решения.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем. К протоколу прикладывается список зарегистрированных участников публичных слушаний. По результатам публичных слушаний принимается заключение по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Заключение публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в газете «Время» и на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, и направляет указанные рекомендации главе Нижнетуринского городского округа. Глава Нижнетуринского городского округа в течение семи дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

В случае принятия решения главой Нижнетуринского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства Специалист отдела архитектуры готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии главой Нижнетуринского городского округа решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней готовит проект постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных

Продолжение на стр. 3.

Продолжение. Начало на стр. 1, 2.

**Приложение к постановлению
администрации НТГО от 23.01.2014 г. № 54**

параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – постановление администрации) и обеспечивает его согласование и утверждение.

Специалист отдела архитектуры не позднее 5 календарных дней со дня принятия постановления администрации направляет Заявителю либо вручает лично копию постановления администрации либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр постановления администрации или письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения, заявление и полный пакет документов, прилагаемых к заявлению, остаются на хранении в отделе архитектуры.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления администрации либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.7 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 раздела II настоящего регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.3. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы Нижнетуринского городского округа

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Задачами контроля являются:

- а) соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.7. По результатам проверки составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендации и сроки их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

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

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми

ми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме начальнику отдела по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа. Жалобы на решения, принятые начальником отдела по архитектуре и градостроительству, подаются главе Нижнетуринского городского округа.

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

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

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

Справочный телефон администрации: тел/факс (34342) 2-80-01, тел. 2-79-37

График работы Администрации:

Пн-чт с 8.15-17.30; Перерыв с 12.30 до 13.30

пятница с 8.15 до 16.15. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта Администрации: <http://ntura.midural.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: ntura-adm@mail.ru, ntura@gov66.ru.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Нижнетуринского городского округа (далее – соглашение).

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Нижнетуринского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела V настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;

Окончание на стр. 4.

Окончание. Начало на стр. 1, 2, 3.

Приложение к постановлению администрации НТГО от 23.01.2014 г. № 54

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Раздел VI. Заключительные положения

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

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту

Главному архитектору Нижнетуринского городского округа от _____ проживающего по адресу: _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке, принадлежащем (предоставленном) на праве _____

(указать вид разрешенного использования земельного участка, вид права, номер и дату документа, устанавливающего право)

или/и объекта капитального строительства _____ (указать наименование объекта капитального строительства)

принадлежащего на праве _____ (указать вид права, номер и дату документа, устанавливающего право)

находящегося в квартале _____, с кадастровым номером _____, в территориальной зоне _____

(указать наименование территориальной зоны в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

для размещения _____

Приложение:

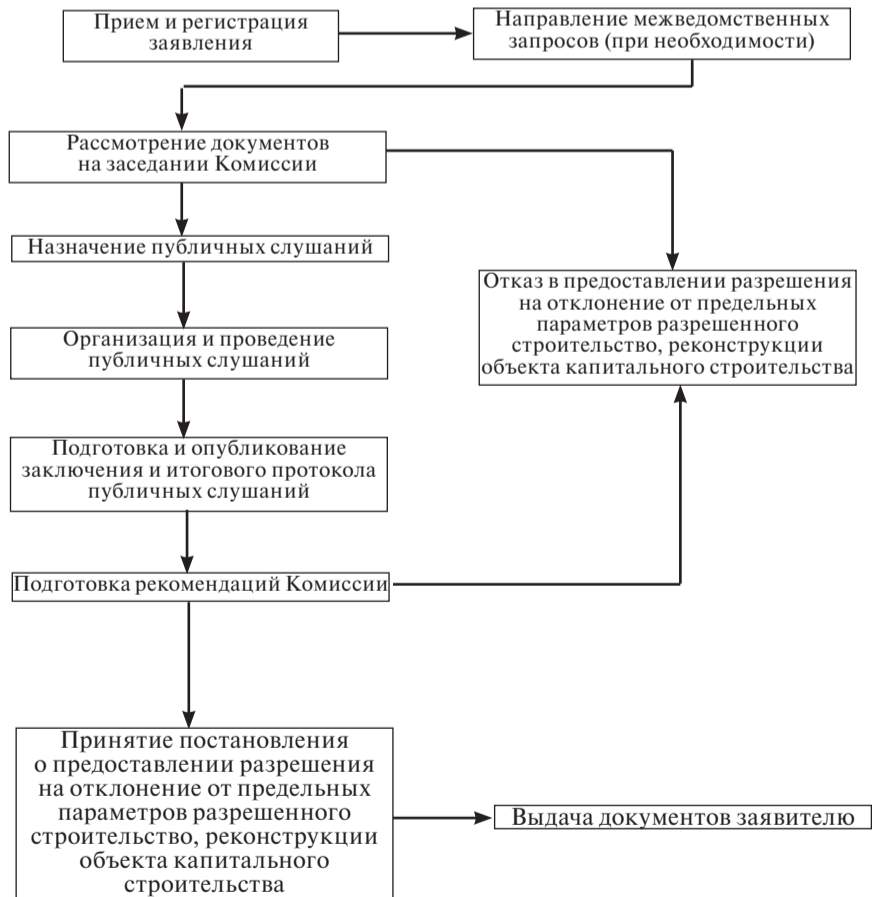
- _____ на _____ л. _____ экз. (наименование документа)
- _____ на _____ л. _____ экз. (наименование документа)
- _____ на _____ л. _____ экз. (наименование документа)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

(дата) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____

Приложение № 2 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»



Постановление администрации НТГО от 29.01.2014 г. № 93

О внесении изменений в постановление администрации от 24.12.2012 года № 1321 «О совершенствовании системы обращения с твердыми бытовыми (коммунальными) отходами на территории Нижнетуринского городского округа»

В связи с изменением структуры аппарата администрации Нижнетуринского городского округа в целях корректировки состава рабочей комиссии по совершенствованию системы обращения с твердыми бытовыми (коммунальными) отходами на территории Нижнетуринского городского округа (далее - Комиссия), администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Приложение № 2 постановления администрации от 24.12.2012 года № 1321 «О совершенствовании системы обращения с твердыми бытовыми (коммунальными) отходами на территории Нижнетуринского городского округа» и изложить состав рабочей комиссии по совершенствованию системы обращения с твердыми бытовыми (коммунальными) отходами на территории Нижнетуринского городского округа в новой редакции (Прилагается).
- Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать настоящее постановление.
- Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно - коммунальному хозяйству (Косолапов В.Д.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение № 2

Состав рабочей комиссии по совершенствованию системы обращения с твердыми бытовыми (коммунальными) отходами на территории Нижнетуринского городского округа

Председатель комиссии:

1. Косолапов В.Д. — первый заместитель главы администрации по жилищно - коммунальному хозяйству;

Зам. председателя комиссии:

2. Кислицин Андрей Николаевич — заместитель главы администрации по вопросам благоустройства, капитального строительства, транспорта и связи;

Секретарь комиссии:

3. Андриянов О.К. — председатель комитета по жилищно — коммунальному хозяйству;

Члены комиссии:

- Мерзляков Сергей Геннадьевич — председатель Думы Нижнетуринского городского округа;
- Левитских Валентина Николаевна — заместитель главы администрации по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий;
- Оносова О.М. - начальник Территориального управления Нижнетуринского городского округа;
- Аверьянов А.В. — начальник юридического отдела администрации Нижнетуринского городского округа;
- Иванова А.В. — начальник отдела по архитектуре и градостроительству, главный архитектор;
- Хаммадиярова Л.В. - председатель Комитета по экономике и инвестиционной политике;
- Гужеля Людмила Николаевна - председатель Комитета по вопросам благоустройства, капитального строительства, транспорта и связи;
- Моисеенко Г.П. — главный специалист по экологии и природопользованию администрации Нижнетуринского городского округа.
- Ситникова Т.А. — начальник отдела ценовой политики, экономических отношений, социальных программ в сфере ЖКХ.
- Вахонина Е.В. - директор муниципального казенного учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта»;
- Зудов А.А. директор общества с ограниченной ответственностью «Спецтехника» (по согласованию);
- Аскаров Ф.Г. - директор общества с ограниченной ответственностью «Оникс» (по согласованию).

Постановление администрации НТГО от 28.02.2014 г. № 258

О внесении изменений в постановление главы Нижнетуринского городского округа от 02.10.2008 года № 1106 «Об утверждении правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Нижнетуринского городского округа для личных и бытовых нужд» (в редакции от 23.06.2011 года № 586)

Рассмотрев протест прокурора, в целях приведения нормативного акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Водным Кодексом Российской Федерации, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление главы Нижнетуринского городского округа от 02.10.2008 года № 1106 «Об утверждении правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Нижнетуринского городского округа для личных и бытовых нужд»:

1.1. Пункт 3. 1. 2. изложить в новой редакции: «Также запрещается движение всех видов маломерных моторных плавательных средств в зонах санитарной охраны водозаборных сооружений на Нижнетуринском водохранилище, акватория которых расположена на территории Нижнетуринского городского округа (за исключением Государственной инспекции по маломерным судам (ГИМС), специалистов рыбнадзора Управления федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области, специалистов поисково-спасательной службы областного государственного учреждения службы спасения по Свердловской области)».

2. Директору — главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Еженедельная газета «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по вопросам благоустройства, капитального строительства, транспорта и связи (Кислицин А.Н.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

К СВЕДЕНИЮ

Продажа муниципального имущества отменена

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа информирует:

На основании пункта 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, решения КУМИ администрации Нижнетуринского городского округа от 24.02.2014 года № 8 продажа муниципального имущества (информационное сообщение опубликовано в еженедельной газете Нижнетуринского городского округа «Время» № 13 (7519) от 26.02.2014 года):

- трактора «Беларус -82.1.57» с фронтальным погрузчиком ДЗ-133А, регистрационный государственный номер СК 4835 66,
- автогрейдера ДЗ-180, регистрационный государственный номер СО 4553 66,
- автогрейдера ДЗ-99, регистрационный государственный номер СО 4551 66, без объявления цены отменена.

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 10.03.2014 г. в 10.30. Время подписания номера в печать фактически 10.03.2014 г. в 10.30. Распространяется бесплатно. (18+) Индекс 538. Объем 1 п. л. Заказ 630. 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.