

# Сегодня в номере: О предоставлении земельных участков

# ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Продолжение. Начало в № 18.

## Постановление

администрации НТГО от 05.03.2014 г. № 271

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Нижнетуринского городского округа»

Приложение

### Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Нижнетуринского городского округа».

1.10. Должностные лица проверяемой организации - руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица проверяемой организации), имеют право:

- 1) на ознакомление с приказом о проведении проверки, с актом проверки и его подписанием либо на отказ от подписания акта проверки с соответствующей отметкой в акте проверки;
  - 2) при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес Финансового управления письменные возражения с приложением подтверждающих документов. При этом должностные лица проверяемой организации при подписании акта производят соответствующую запись в акте о наличии возражений;
  - 3) обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействия) специалистов Финансового управления при проведении проверки.
- 1.11. Должностные лица проверяемой организации обязаны:
- 1) создать надлежащие условия для проведения проверки - предоставить руководителю и членам инспекции помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);
  - 2) предоставлять специалистам Финансового управления письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;
  - 3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства;
  - 4) проявлять корректность в обращении со специалистами финансового управления.

1.12. Подлежащие проверке результаты исполнения контракта, гражданско-правового договора, договора:

- виды документов, которые могут быть истребованы от проверяемой организации: положение, устав, решение о создании органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление функций по размещению закупок для нужд заказчиков, приказ о создании комиссии по размещению закупок и порядок ее работы, положение о комиссии, приказ о проведении закупки, документация при размещении извещений о проведении торгов или запроса котировок, конкурсная документация, документация об аукционе, техническое задание, журнал регистрации заявок, муниципальный контракт, гражданско-правовой договор, договор, документы подтверждающие исполнение муниципального контракта, гражданско-правового договора, договора;
  - фактически выполненные работы, оказанные услуги, поставленный товар, путем проведения визуального осмотра, инвентаризации и контрольных замеров.
- 1.13. Результатом исполнения муниципальной функции являются:
- акт проверки по результатам осуществления плановой проверки;
  - акт проверки по результатам осуществления внеплановой проверки;
  - решение Финансового управления о признании жалобы обоснованной или необоснованной;
  - предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании торгов.

Раздел 2. Порядок исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляет отдел планирования и казначейского исполнения бюджета Финансового управления.  
Место нахождения Финансового управления и его почтовый адрес: 624221, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а.

График работы Финансового управления: понедельник - четверг: с 08.15 до 17.30 часов; перерыв с 12.30 до 13.30 часов; пятница с 08.15 до 16.15 часов; перерыв с 12.30 до 13.30 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции включает в себя:

- а) местонахождение, график работы Финансового управления, а также время приема посетителей специалистом, осуществляющим исполнение муниципальной функции;
- б) порядок исполнения муниципальной функции;
- в) перечень документов, которые проверяемая организация обязана представить для проведения проверки;
- г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках исполнения муниципальной функции;
- д) иная информация об исполнении муниципальной функции.

2.1.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении в отдел планирования и казначейского исполнения бюджета Финансового управления, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 304. Максимальное время консультирования составляет 20 минут;

б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему исполнение муниципальной функции - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию:

(34342) 2-79-75 - начальник Финансового управления;  
(34342) 2-79-69 - начальник отдела планирования и казначейского исполнения бюджета Финансового управления;  
(34342) 2-79-61 - специалист отдела планирования и казначейского исполнения бюджета Финансового управления.

в) направив письменное обращение в Финансовое управление по адресу: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а или на адрес электронной почты Финансового управления: nt21fin@mail.ru. Срок письменного или электронного обращения и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения ответа;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

г) на официальном сайте администрации в сети «Интернет»: <http://ntura.midural.ru> (Финансовое управление официального сайта не имеет).

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней

подлежит обновлению в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Исполнение муниципальной функции Финансовым управлением осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Плановая проверка при размещении закупок проводится в сроки, предусмотренные планом проверок, в отношении проверяемых организаций, осуществляется не чаще, чем один раз в шесть месяцев.

Срок плановой проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Финансового управления.

При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца.

2.4.2. Внеплановая проверка при размещении заказов проводится в срок, не превышающий один месяц.

Срок внеплановой проверки при размещении заказов продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа Финансового управления. При этом срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем два месяца.

2.4.3. Рассмотрение жалобы участника размещения заказа проводится в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проведение плановой проверки в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- 2) проведение внеплановой проверки в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- 3) Рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.1. Проведение плановой проверки в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.1.1. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка приказа о проведении проверки и направление уведомления о проведении проверки;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) оформление акта внеплановой проверки;
- 4) оформление и выдача предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок (далее - предписание);
- 5) размещение результатов проверки и предписания на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и официальном сайте администрации в сети «Интернет» ([ntura.midural.ru](http://ntura.midural.ru)).

Блок-схема приведена в приложении №1.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, указанного в плане.

План проверок подписывается начальником Финансового управления и утверждается главой Нижнетуринского городского округа на шесть месяцев, в срок не позднее 20 календарных дней до начала планового периода финансового года. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» ([ntura.midural.ru](http://ntura.midural.ru)) (далее - официальные сайты).

В соответствии с утвержденным планом проверок специалист отдела планирования и казначейского исполнения бюджета Финансового управления подготавливает проект приказа начальника Финансового управления и уведомления проверяемой организации о проведении плановой проверки не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения проверки и передает на подпись начальнику Финансового управления.

3.1.2.1. Приказ о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

- а) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц Финансового управления, участвующих в плановой проверке;
- б) предмет плановой проверки;
- в) цель и основания проведения плановой проверки;
- г) дату начала и дату окончания плановой проверки;
- д) наименование проверяемой организации;
- е) документы и сведения, необходимые для осуществления плановой проверки, с указанием срока их предоставления проверяемой организации;
- ж) информацию о необходимости обеспечения условий для работы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств для проведения плановой проверки.

Начальник Финансового управления рассматривает проект приказа Финансового управления и уведомления проверяемой организации о проведении плановой проверки в срок до 2 рабочих дней.

3.1.3. Уведомление о проведении плановой проверки направляется должностному лицу проверяемой организации почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление о проведении проверки не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

3.1.4. Плановую проверку проводит инспекция, образованная Финансовым управлением.

3.1.5. До начала проведения плановой проверки инспекция представляет для ознакомления проверяемой организации оригинал приказа о проведении проверки.

3.1.6. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- а) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа специалистов Финансового управления на территорию, в помещении с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- б) обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки;
- в) по письменному запросу специалистов Финансового управления представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, включая служебную переписку в электронном виде. По требованию должностных лиц проверяемой организации передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений).

В случае если проверяемая организация не имеет возможности представить инспекции требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы проверяемая организация обязана представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

В случае, когда субъектом плановой проверки является комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков Нижнетуринского городского округа, предметом проверки является рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства в сфере закупок.

Продолжение на стр. 2.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 05.03.2014 г. № 271**

3.1.7. При выявлении признаков нарушения законодательства в сфере закупок инспекция:  
 а) назначает дату заседания инспекции;  
 б) направляет уведомления о заседании инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания инспекции. Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, имеют право присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции. На заседание инспекции приглашаются все специалисты, участвующие в проверке. При этом заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

в) проводит заседания инспекции.  
 Руководитель инспекции либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- разъясняет порядок проведения заседания инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания.

На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая передается инспекцией в Финансовое управление и хранится не менее трех лет.

Инспекция непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится плановая проверка. В случае, если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители имеют право присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу.

г) рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету плановой проверки, в отношении которых проводится плановая проверка, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки. Лица, в отношении которых проводится плановая проверка, имеют право давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств проверяемой организации, имеет право принять решение о переносе заседания инспекции с направлением уведомления в порядке, установленном настоящим регламентом, а также после начала заседания инспекции - решение о переносе в заседании инспекции.

д) заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок;

е) принимает решение по результатам заседания и выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок.

Решение инспекции принимается простым большинством голосов членов инспекции. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение. При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

Продолжительность действия в рамках исполнения административного действия не должна превышать сроков, указанных в приказе о проведении плановой проверки. Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена плановая проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о вручении.

3.1.8. При проведении проверки в отношении муниципальных заказчиков предметом плановой проверки является проверка по завершённым (размещённым) закупкам для нужд заказчиков и исполненным контрактам, гражданско-правовым договорам, договорам.

3.1.9. Результаты плановой проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении плановой проверки. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

- 1) Вводная часть акта должна содержать:
  - а) номер, дату и место составления акта;
  - б) дату и номер приказа о проведении плановой проверки;
  - в) основания, цели и срок проведения плановой проверки;
  - г) период проведения плановой проверки;
  - д) предмет плановой проверки;
  - е) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц Финансового управления, проводивших плановую проверку;
  - ж) наименование, адрес местонахождения проверяемой организации, в отношении которой проводилась плановая проверка.
- 2) В мотивировочной части акта должны быть указаны:
  - а) обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки, и обосновывающие выводы;
  - б) нормы законодательства, которыми руководствовался орган на осуществление контроля в сфере закупок при принятии решения;
  - в) сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.
- 3) Резолютивная часть акта должна содержать:
  - а) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействиях) лиц нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки;
  - б) выводы контролирующего органа о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
  - в) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;
  - г) иные сведения, установленные в ходе проведения плановой проверки.

3.1.10. Копия акта плановой проверки направляется лицам, в отношении которых проведена плановая проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

Лица, в отношении которых проведена плановая проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта плановой проверки имеют право представить в Финансовое управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте плановой проверки, которые приобщаются к материалам плановой проверки.

Информация о результатах плановой проверки размещается на официальных сайтах.

3.1.11. По результатам проведенной плановой проверки Финансовое управление вправе:

- 1) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;
- 2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.1.12. В случае если при проведении плановой проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, Финансовое управление выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказов. В предписании должны быть указаны:

- а) дата и место выдачи предписания;
- б) сведения об акте плановой проверки, на основании которого выдается предписание;
- в) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- г) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- д) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- е) сроки, в течение которых в Финансовое управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.1.12.1. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, понимаются:

- а) отмена решений комиссии по размещению заказов, принятых в ходе проведения процедур размещения закупок. Предписание об отмене решений комиссии по размещению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;
- б) внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;
- в) аннулирование процедур размещения закупок;
- г) проведение процедур размещения закупок в соответствии с требованиями законодательства в сфере

закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием. Предписание в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

Специалист Финансового управления, ответственный за исполнение муниципальной функции, в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания, размещает решение инспекции и предписание Финансового управления на официальном сайте Российской Федерации сети «Интернет» для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

3.1.13. При выявлении в результате проведения плановой проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, начальник Финансового управления обязан составить протокол об административном правонарушении.

3.1.14. При выявлении в результате проведения плановой проверки фактов, содержащих признаки состава преступления, специалист Финансового управления, ответственный за исполнение муниципальной функции, в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.2. Проведение внеплановой проверки в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.2.1. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка приказа о проведении внеплановой проверки и направление уведомления о проведении проверки;
- 2) проведение внеплановой проверки;
- 3) оформление акта внеплановой проверки;
- 4) оформление и выдача предписания;
- 5) размещение информации на официальных сайтах.

Блок-схема приведена в приложении №2.  
 3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление:

- 1) обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;
- 2) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- 3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.2.3. Специалист отдела планирования и казначейского исполнения бюджета Финансового управления, готовит приказ начальника Финансового управления о проведении внеплановой проверки. Приказ должен содержать сведения указанные в пункте 3.1.2.1 раздела 3 настоящего регламента.

3.2.3.1. При обращении участника закупки с жалобой на действия (бездействие) контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, специализированных организаций внеплановая проверка проводится на основании решения Финансового управления о принятии жалобы к рассмотрению без подготовки приказа о проведении внеплановой проверки.

3.2.4. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется должностному лицу проверяемой организации любым способом, позволяющим доставить уведомление о проведении внеплановой проверки не позднее, чем за 1 рабочий день до начала проведения внеплановой проверки.

3.2.5. До начала проведения внеплановой проверки проверяемой организации представляется оригинал приказа о проведении внеплановой проверки для ознакомления.

3.2.6. Внеплановая проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.4, 3.1.7-3.1.8 раздела 3 настоящего регламента.

3.2.7. Обязанности лиц, в отношении которых проводится внеплановая проверка закреплены пунктом 3.1.6 раздела 3 настоящего регламента.

3.2.8. Результаты внеплановой проверки Специалист, ответственный за проведение внеплановой проверки, оформляет акт в сроки, установленные приказом Финансового управления, в соответствии с пунктами 3.1.9 – 3.1.10 раздела 3 настоящего регламента.

3.2.9. По результатам проведенной внеплановой проверки Финансовое управление вправе:

- 1) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;
- 2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.2.10. Порядок действий Финансового управления по результатам проведенной внеплановой проверки закреплен пунктами 3.1.12-3.1.14 раздела 3 настоящего регламента.

3.3. Рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.3.1. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) поступление жалобы в Финансовое управление;
- 2) проверка жалобы на соответствие требованиям, предъявляемым Федеральным законом №44-ФЗ к жалобе;
- 3) размещение информации о поступлении жалобы и ее содержании на официальном сайте Российской Федерации сети «Интернет» для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и направление уведомлений лицам, чьи действия (бездействия) обжалуются;
- 4) рассмотрение жалобы и принятие решения по существу жалобы;
- 5) размещение на официальном сайте Российской Федерации сети «Интернет» для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) информации и принятом решении и выданном предписании.

Блок-схема приведена в приложении №3.  
 3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление жалобы участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений юридических лиц в письменной форме на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего о предоставлении муниципальных нужд (далее – жалоба).

3.3.3. Специалист Финансового управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- а) осуществляет прием и регистрацию поступившей в Финансовое управление жалобы;
  - б) передает жалобу начальнику Финансового управления (лицу, его замещающему).
- 3.3.4. Начальник Финансового управления (лицо, его замещающее) поручает осуществить проверку жалобы специалисту отдела планирования и казначейского исполнения бюджета Финансового управления на соответствие требованиям, предъявляемым Федеральным законом №44-ФЗ к жалобе. Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с момента поступления жалобы в Финансовое управление.

3.3.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);
- 2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);
- 3) указание на закупку, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) оператора электронной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке;
- 4) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

3.3.6. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:  
 1) жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктом 3.3.4 раздела 3 настоящего регламента;

Продолжение. Начало на стр. 1, 2.

**Приложение к постановлению администрации НТГО  
от 05.03.2014 г. № 271**

2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;  
3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Федерального закона №44-ФЗ;  
4) по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. Финансовое управление в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

3.3.7. В случае соответствия жалобы требованиям законодательства о контрактной системе, специалист отдела планирования и казначейского исполнения бюджета Финансового управления размещает информацию о поступлении жалобы и ее содержании на официальном сайте Российской Федерации сети «Интернет» для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в течение двух рабочих дней после дня поступления жалобы и принятия ее к рассмотрению, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомляя о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

3.3.8. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В адрес заказчика, в уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, Финансовое управление направляет запрос о предоставлении сведений и документов, необходимых для рассмотрения жалобы по существу. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ, аудио-, видеоаудио и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке.

3.3.9. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия Финансовым управлением решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы Финансовое управление направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее на официальном сайте Российской Федерации сети «Интернет» для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

3.3.10. Рассмотрение жалобы по существу осуществляется Комиссией, создаваемой Финансовым управлением.

3.3.11. Финансовое управление обязано рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

3.3.12. По результатам рассмотрения жалобы по существу Финансовое управление принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений. Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, оператору электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается на официальном сайте Российской Федерации сети «Интернет» для размещения информации о размещении закупок товаров, работ, услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

3.3.13. В случае признания жалобы обоснованной назначается внеплановая проверка.

**Раздел 4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции.**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

В ходе контрольного мероприятия осуществляется текущий контроль за работой инспекции, образованной Финансовым управлением, и ее результатами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Финансового управления положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет: начальник отдела планирования и казначейского исполнения бюджета Финансового управления, начальник Финансового управления.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения работниками муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд проводятся на основании приказов начальника Финансового управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина или организации. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции приказом Финансового управления формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по осуществлению муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы Финансового управления с поручениями структурным подразделениям и должностным лицам Финансового управления, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего регламента и нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

4.4. Должностные лица Финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.**

5.1. В случае если заинтересованные лица считают, что решение и (или) действия (бездействие) должностных и ответственных лиц Финансового управления 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:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- отказ в исполнении муниципальной функции, 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;
- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя (членов) инспекции, принимавших участие в проверке подаются начальнику Финансового управления на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием сайта, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Заинтересованные лица вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), 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 310.  
Справочный телефон: тел/факс (34342) 2-75-75, тел. 2-79-61

График работы:  
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 Нижнетуринского городского округа: <http://ntura.midural.ru/>

Адрес электронной почты Финансового управления: [nt21fin@mail.ru](mailto:nt21fin@mail.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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией (далее — соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

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

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

5.4. Жалобы на решения, принятые начальником Финансового управления, подаются в лице Нижнетуринского городского округа. 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:  
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](mailto:ntura-adm@mail.ru), [ntura@gov66.ru](mailto:ntura@gov66.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению лицом уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб 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, исполняющий муниципальную функцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции 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;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Раздел 6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при осуществлении муниципальной функции.

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

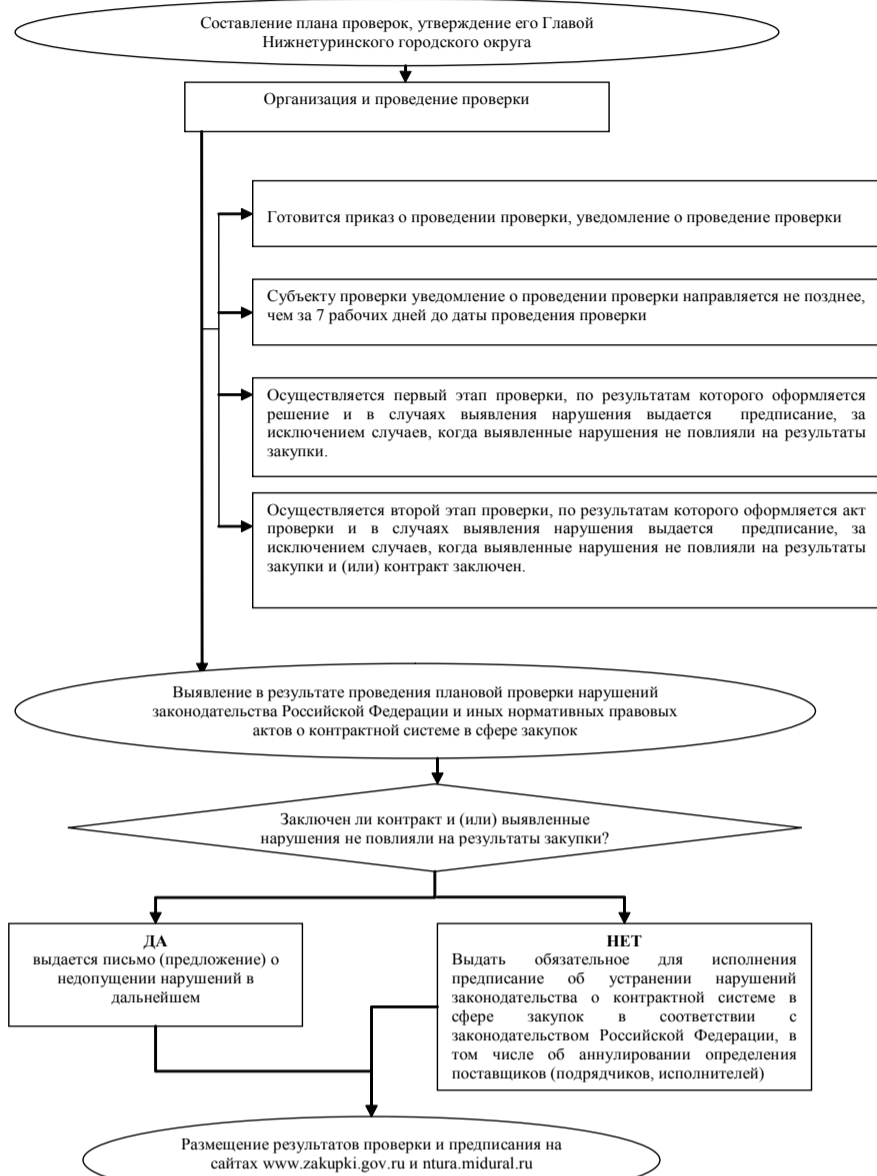
6.3. В том случае, если нормативные правовые акты, указанные в пункте 1.7 раздела 1 настоящего регламента, или их отдельные положения, утрачивают силу, то они не могут применяться.

*Окончание на стр. 4.*

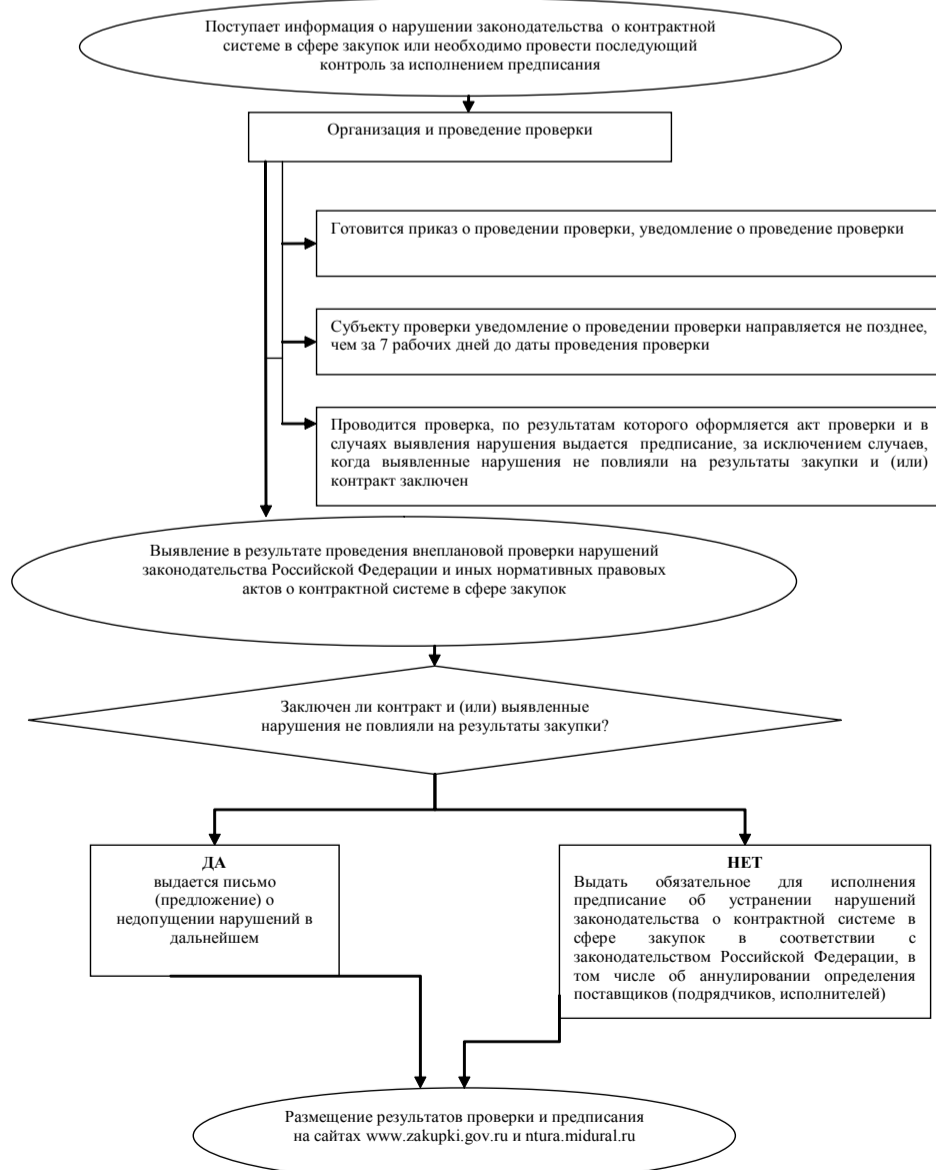
Окончание. Начало на стр. 1, 2, 3.

Приложение №1  
к административному регламенту

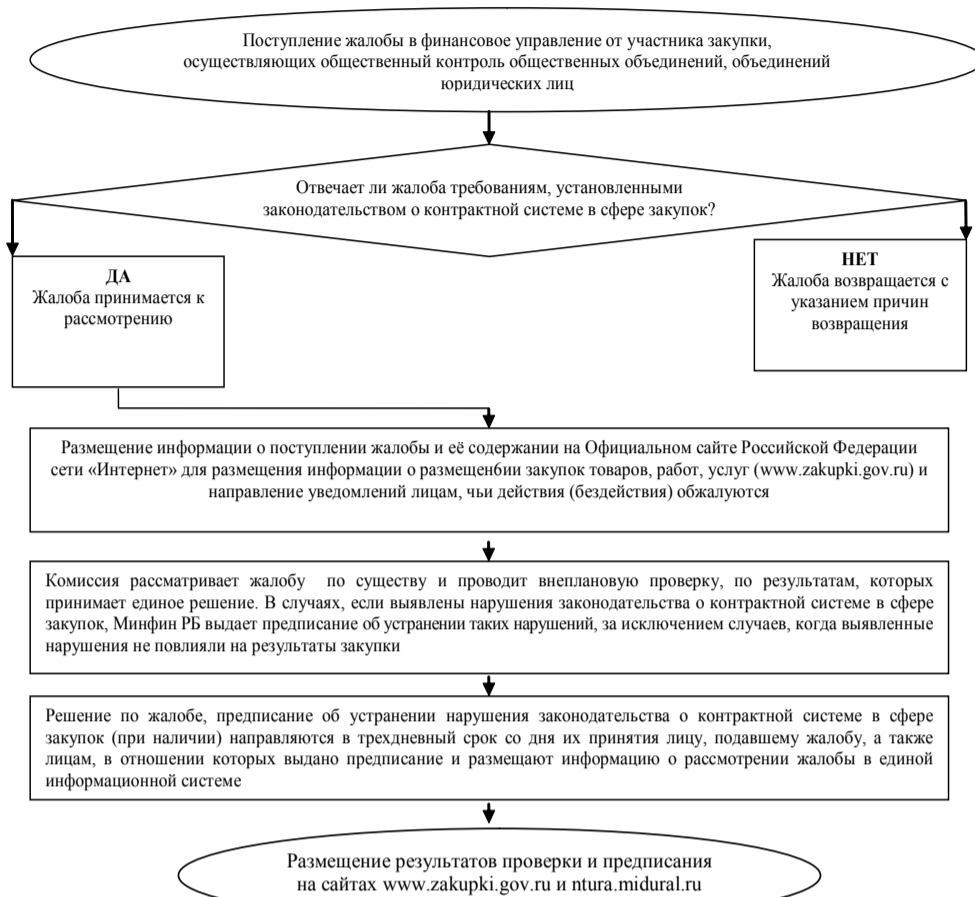
Блок-схема исполнения административной процедуры «Проведение плановой проверки в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд»

Приложение №2  
к административному регламенту

Блок-схема исполнения административной процедуры «Проведение внеплановой проверки в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд»

Приложение №3  
к административному регламенту

Блок-схема исполнения административной процедуры «Рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд»



## Постановление

администрации НТГО от 11.03.2014 г. № 311

**О недопущении розничной продажи алкогольной продукции и пива на территории поселков Ис и Сигнальный в день народного гуляния «Проводы русской зимы»**

В соответствии с пунктами 2, 3, 4, статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в редакции от 18.07.2011 года № 218-ФЗ, от 21.07.2011 года № 253-ФЗ, с целью обеспечения охраны общественного порядка в местах массового скопления граждан, в связи с проведением праздничных мероприятий, посвященных дню народного гуляния «Проводы русской зимы», администрация Нижнетурунского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Руководителям хозяйствующих субъектов, осуществляющим деятельность по продаже алкогольной продукции и пива в предприятиях розничной торговли и общественного питания, не допускать продажу алкогольной продукции и пива на вынос:
  - в поселке Сигнальный - 22 марта 2014 года с 12.00 до 15.00 часов,
  - в поселке Ис - 29 марта 2014 года с 13.00 до 16.00 часов.
2. Начальнику территориального управления администрации Нижнетурунского городского округа (Оносова О.М.) довести данное постановление до сведения руководителей предприятий торговли и общественного питания.
3. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетурунского городского округа по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий (Левитских В.Н.)

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

## Постановление

администрации НТГО от 11.03.2014 г. № 298

**Об утверждении перечня земельных участков, планируемых для предоставления в 2014 году однократно бесплатно гражданам в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Нижнетурунского городского округа**

В соответствии со статьей 28 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 54-7 Закона Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», руководствуясь постановлением администрации Нижнетурунского городского округа от 10.01.2014 года № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории Нижнетурунского городского округа», администрация Нижнетурунского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень земельных участков, планируемых для предоставления в 2014 году однократно бесплатно гражданам в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Нижнетурунского городского округа, (Прилагается).
2. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.
3. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю.Л.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетурунского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетурунского городского округа (Шитова О.М.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Окончание на стр. 5.

Окончание. Начало на стр. 4.

Приложение к постановлению администрации НТГО  
от 11.03.2014 г. № 298

Приложение

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПЛАНИРУЕМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
в 2014 ГОДУ ОДНОКРАТНО БЕСПЛАТНО ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ  
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ  
НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Предполагаемое местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, посёлок Большая Выя, ул. Разведчиков, участок № 21, ориентировочной площадью 1200 кв.м.
2. Предполагаемое местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, посёлок Большая Выя, ул. Разведчиков, участок № 24, ориентировочной площадью 1304 кв.м.
4. Предполагаемое местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, посёлок Большая Выя, ул. Разведчиков, участок № 24в, ориентировочной площадью 1200 кв.м.
5. Предполагаемое местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. Свободы, участок № 28, ориентировочной площадью 450 кв.м.
6. Предполагаемое местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. Шорса, участок № 8, ориентировочной площадью 800 кв.м.
8. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, переулок Речной, участок № 10, ориентировочной площадью 1029 кв.м.
9. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. Набережная, участок № 39, ориентировочной площадью 1095 кв.м.
10. Предполагаемое местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, переулок Речной, участок № 6, ориентировочной площадью 719 кв.м.
11. Предполагаемое местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. Заводская, участок № 68, ориентировочной площадью 300 кв.м.
12. Предполагаемое местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. Заводская, участок № 66, ориентировочной площадью 300 кв.м.
13. Предполагаемое местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. Пролетарская, участок № 71, ориентировочной площадью 850 кв.м.
14. Предполагаемое местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. Шихановская, участок № 97, ориентировочной площадью 850 кв.м.
15. Предполагаемое местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, посёлок Ис, ул. Свердлова, участок № 2, ориентировочной площадью 1200 кв.м.
16. Предполагаемое местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, посёлок Ис, ул. Краснофлотская, участок № 23, ориентировочной площадью 1200 кв.м.
17. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, посёлок Ис, ул. Фрунзе, участок № 80, площадью 3844 кв.м.
18. Предполагаемое местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, посёлок Ис, ул. Максима Горького, участок № 48, ориентировочной площадью 1422 кв.м.
19. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, деревня Большая Именная, проезд Полевой, участок № 1, площадью 2717 кв.м.
20. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, деревня Большая Именная, проезд Полевой, участок № 3, площадью 2111 кв.м.
21. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, деревня Большая Именная, проезд Полевой, участок № 5, площадью 2144 кв.м.

**Постановление**

администрации НТГО от 06.03.2014 г. № 283

**Об утверждении плана мероприятий по подготовке и проведению  
массового праздника «Проводы Зимы» в поселке Ис Нижнетуринского  
городского округа в 2014 году**

С целью своевременной подготовки и качественного проведения массового праздника «Проводы Зимы» в поселке Ис Нижнетуринского городского округа в 2014 году, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести массовый праздник «Проводы Зимы» 29.03.2014 года с 12.40 часов до 16.00 часов на территории площади у кафе «Кедр» поселка Ис Нижнетуринского городского округа.
2. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению массового праздника «Проводы Зимы» в поселке Ис Нижнетуринского городского округа в 2014 году (Приложение № 1).
3. Утвердить сценарный план проведения массового праздника «Проводы Зимы» в поселке Ис Нижнетуринского городского округа в 2014 году (приложение № 2).
4. Закрыть движение всех видов транспорта с 12 часов 40 мин. до 16 часов 00 мин по ул. Советская (от магазина «Рябинушка» до кафе «Кедр») – Ленина
5. Отделу полиции № 31 Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Качканарский» (Васильев А.В.) организовать безопасность дорожного движения и охрану общественно-популярного порядка во время проведения праздника.
6. Рекомендовать директору общества с ограниченной ответственностью Нижнетуриское автотранспортное предприятие (Сивков Ю.Г.) предусмотреть изменения в работе пассажирского транспорта во время проведения праздника.
7. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.
8. Контроль за выполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике Нижнетуринского городского округа (Головин В.С.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение № 1

**Состав  
Оргкомитета по подготовке и проведению массового праздника «Проводы Зимы» в поселке Ис  
Нижнетуринского городского округа в 2014 году**

1. Головин В.С. – председатель Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике Нижнетуринского городского округа
2. Оносова О.М. – начальник Территориального управления администрации Нижнетуринского городского округа.
3. Ахметзянова Н.Ю. – заместитель начальника Территориального управления администрации Нижнетуринского городского округа.
4. Богданова А.С. – главный специалист отдела по культуре, спорту, физической культуре и социальной политике.
5. Макарова В.А. – директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию организаций культуры и искусства».
6. Скрыбина Н.В. – директор муниципального учреждения культуры «Централизованная сельская клубная система».
7. Вахонина Е.В. – директор муниципального учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта».
8. Васильев А.В. – начальник отдела полиции №31 Межмуниципального отдела МВД России «Качканарский» (по согласованию).
9. Садырев В.Г. – начальник отделения надзорной деятельности Нижнетуринского городского округа Главного Управления МЧС по Свердловской области (по согласованию).

Приложение № 2

**Сценарный план  
проведения массового праздника «Проводы Зимы» в поселке Ис  
Нижнетуринского городского округа 29 марта 2014 года**

- Время и место проведения: с 12.40 часов до 16.00 часов площадь у кафе «Кедр» в поселке Ис Нижнетуринского городского округа
- 12.40 - Озвучивание праздника. Работа торговых рядов.
  - 13.00 - Открытие праздника. Объявление праздничной программы. Театрализованная концертная программа «Весенние выкрутасы»  
Сожжение чучела Зла.
  - 14.30 - Игровые конкурсы и аттракционы.
  - 16.00 – Финал праздника.

**Постановление**

администрации НТГО от 28.02.2014 г. № 259

**О мерах по обеспечению выполнения мероприятий, связанных  
с призывом граждан на военную службу в Нижнетуриנסком городском  
округе в апреле-июле 2014 года**

В соответствии с федеральными законами от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 года № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», в целях обеспечения в Нижнетуриנסком городском округе организованного призыва граждан на военную службу весной 2014 года, администрация Нижнетуриנסкого городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ВРЮО начальника отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) (Таскаев В.А.):
  - 1.1. Организовать призыв на военную службу в Нижнетуриנסком городском округе граждан 1987-1996 годов рождения и не имеющих право на отсрочку от призыва, а также граждан этих же годов рождения, у которых истекли сроки предоставленных отсрочек по различным основаниям в период с 1 апреля по 15 июля 2014 года;
  - 1.2. Организовать проведение инструкторско-методических занятий с членами призывной комиссии в марте 2014 года;
  - 1.3. Организовать на призывном пункте проведение воспитательной и культурно-массовой работы с гражданами;
  - 1.4. Извещать родителей о местах прохождения гражданами военной службы.
2. Призывную комиссию и медицинское освидетельствование призывников провести на призывном пункте в здании отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) по адресу: город Нижняя Тура, ул. Скорнягина, № 19.
3. Призывной комиссии Нижнетуриנסкого городского округа в соответствии со статьями 26-28 Федерального Закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»:
  - 3.1. Организовать работу по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу;
  - 3.2. Организовать принятие решений в отношении граждан, освобождённых от призыва или имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу в соответствии со статьями 22,23,24 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
  - 3.3. В случае уклонения граждан от призыва на военную службу организовать принятие решений о передаче дел на них в трехдневный срок в следственный отдел по ЗАТО города Лесной СУ СК Российской Федерации по Свердловской области, для принятия решения о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
4. Утвердить:
  - график призывной комиссии Нижнетуриנסкого городского округа и медицинской комиссии в составе призывной комиссии Нижнетуриנסкого городского округа (Приложение № 1);
  - список врачей-специалистов основного и резервного состава, участвующих в работе призывной комиссии Нижнетуриנסкого городского округа (Приложение № 2).
5. Главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница» (Новиков М.В.) и главному врачу государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Нижнетуринская городская стоматологическая поликлиника» (Рачева Г.А.) с 01.04.2014 по 15.07.2014 года организовать работу по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу.
6. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, независимо от форм собственности, и образовательных учреждений:
  - 6.1. Организовать торжественные проводы призывников в Вооруженные силы Российской Федерации;
  - 6.2. Обеспечить своевременную и полную явку призывников, вызываемых на призывную комиссию и отправляемых на областной сборный пункт. Освободить призывников от работы, учебы, отозвать из командировок и отпусков. На призывные комиссии доставлять призывников в сопровождении лиц, ответственных за ведение воинского учета.
7. Начальнику отдела полиции № 31 Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Качканарский» (Васильев А.В.):
  - 7.1. Организовать взаимодействие с отделом (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) в работе по обеспечению исполнения гражданами воинской обязанности;
  - 7.2. К 15 марта 2014 года по запросу начальника отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) предоставлять списки граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, привлекавшихся к уголовной ответственности, состоявших и состоящих на учете за правонарушения, употребление наркотических, токсических веществ, алкоголя и медицинских препаратов в не медицинских целях;
  - 7.3. Подготовить и осуществить комплекс мер по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности людей, призывного пункта в период его работы. Обеспечить в период отправки общественный порядок среди отправляемых и провожающих у здания отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду);
  - 7.4. В период с 01 апреля по 15 июля 2014 года направлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сотрудника полиции, ответственного за проведение розыска и задержание призывников, уклоняющихся от призыва на военную службу, для согласования мероприятий розыска. В период проведения массовых акций по розыску граждан, уклоняющихся от мероприятий, связанных с призывом на военную службу, предоставлять в распоряжение начальника отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) дополнительные силы по согласованию;
  - 7.5. Своевременно предоставлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сведения на граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, в отношении которых возбуждены или возбуждены уголовные дела.
8. Председателю Нижнетуриנסкого городского суда (Шильцев Ю.Г.) в двухнедельный срок по запросу отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) предоставлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сведения на граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, дела в отношении которых находятся на рассмотрении в Нижнетуриנסком городском суде, а также осужденных за совершение преступления.
9. Заведующей отделом записи актов гражданского состояния города Нижняя Тура Свердловской области (Карлова Р.И.) в двухнедельный срок по запросу отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) предоставлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сведения на граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, переименовавших фамилию, имя, отчество, умерших в текущем году.
10. Предложить начальнику Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Качканар, городе Кушва, городе Красноуральск, городе Нижняя Тура (Попова О.Б.) к 15 марта 2014 года обеспечить контроль за проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний на призывном пункте.
11. Директору государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости» (Садков А.Н.).
  - 11.1. Своевременно предоставлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сведения на граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, о психологических качествах лиц, получивших профессиональные консультации;
  - 11.2. Оказать содействие отделу (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) по отбору и направлению граждан (по заявке-3 человека) с целью трудоустройства на должности технических работников на период проведения весеннего призыва граждан на военную службу;
  - 11.3. Предоставлять в установленном порядке перечни видов работ, профессий, должностей, на которых могут быть заняты граждане, проходящие альтернативную гражданскую службу и организации, где предусмотрено прохождение альтернативной гражданской службы.
12. Председателю призывной комиссии представить в течении 15 дней с даты окончания очередного призыва информацию об итогах призыва Губернатору Свердловской области.
13. Директору-главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать настоящее постановление.
14. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуриנסкого городского округа по организационной работе (Чурсина Л.М.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Окончание на стр. 6.

Окончание. Начало на стр. 5.

**Приложение №1  
к постановлению администрации НТГО  
от 28.02.2014 г. № 259**

**ГРАФИК  
работы медицинской комиссии при призыве граждан на военную службу  
в апреле-июле 2014 года.**

№ п/п	Дата проведения	Количество
1	01.04.2014	33
2	14.04.2014	33
3	15.04.2014	33
4	18.04.2014	33
5	29.04.2014	33
6	30.04.2014	33
7	13.05.2014	34
8	22.05.2014	9
9	09.06.2014	8
10	27.06.2014	4
11	07.07.2014	3
12	14.07.2014	4

Время работы медицинской комиссии с 9-00 до 17-00 час.

**Приложение № 2  
к постановлению администрации НТГО  
от 28.02.2014 г. № 259**

**Список  
врачей-специалистов основного и резервного состава, участвующих в работе призывной комиссии  
в Нижнетуринском городском округе**

Основной состав:  
Супрунович О.В. - зам.гл. врача по медицинской части, врач руководящей работы  
Казанцев А.В. - врач - дерматовенеролог  
Кондраев Ю.А. - врач - отоларинголог  
Лавринайтис Л.Л. - врач - терапевт  
Рябов. Р.В. - врач - психиатр  
Бойко. С.В. - врач - хирург  
Телятников. Р.К. - врач - невролог  
Вострякова. Л.В. - врач - стоматолог  
Чурикова. Н.Д. - врач - офтальмолог  
Мокрушина Алевтина Ивановна - врач стоматолог-хирург  
-медицинские сестры:  
Мамаева. Г.А.  
Девяткина. Н.В.  
Поляков. Н.П.

Резервный состав:  
Максимцов. В.А. - врач - хирург  
Боянкина. Т.С. - дерматовенеролог  
-медицинские сестры:  
Марушина. Н.В.

# Постановление

администрации НТГО от 15.03.2012 г. № 228

**О внесении изменений в постановление администрации Нижнетуринского  
городского округа от 14.01.2011 года № 4  
«О специализированной службе по вопросам похоронного дела»**

На основании постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 20.02.2012 года № 134 «Об изменении типа существующего учреждения и внесении изменения в устав муниципального бюджетного учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановлении администрации Нижнетуринского городского округа от 14.01.2011 года № 4 «О специализированной службе по вопросам похоронного дела» заменить тип учреждения, наделенного функциями специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Нижнетуринского городского округа с «муниципального» на «муниципальное казенное».

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа (Ведерников А.Ю.).

Федор ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

# Постановление

администрации НТГО от 14.01.2011 г. № 4

**О специализированной службе по вопросам похоронного дела**

Руководствуясь Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», подпунктом 25 пункта 1 статьи 31 Устава Нижнетуринского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить функциями специализированной службы по вопросам похоронного дела муниципальное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта».

2. Директору муниципального учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» (Ершков А.А.):

2.1. Внести соответствующие изменения в Устав муниципального учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта»;

2.2. Подготовить предложение по внесению изменений в штатное расписание учреждения и представить главе на утверждение.

3. Главному распорядителю бюджетных средств - отделу жилищного и коммунального хозяйства администрации Нижнетуринского городского округа (Маврина И.В.) предусмотреть бюджетные ассигнования на содержание специализированной службы по вопросам похоронного дела.

4. Утвердить положение о порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела в Нижнетуринском городском округе (приложение 1).

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Федор ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Приложение №1

**Положение о порядке деятельности специализированной службы  
по вопросам похоронного дела в Нижнетуринском городском округе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела в Нижнетуринском городском округе (далее - специализированная служба) действует в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 года № 1025 «Об утверждении Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.2. Настоящий порядок определяет деятельность специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Нижнетуринского городского округа.

1.3. Организация похоронного дела на территории Нижнетуринского городского округа осуществляется органами местного самоуправления. Погребение умершего и оказание услуг по погребению осу-

ществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела, созданной органами местного самоуправления.

1.4. На территории Нижнетуринского городского округа функции специализированной службы осуществляет муниципальное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта», в структуре которого выделяется специализированная служба по вопросам похоронного дела.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Специализированная служба оказывает на безвозмездной основе услуги по погребению, гарантированные статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», по первому требованию супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Перечень гарантированных услуг по погребению включает в себя: оформление документов, необходимых для погребения, изготовление и доставка креста и гроба, копка могилы, перевозка тела умершего на кладбище, захоронение. Стоимость гарантированных услуг по погребению устанавливается постановлением Главы Нижнетуринского городского округа в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального Закона № 8-ФЗ.

2.2. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, в том числе погребение умершего на дому, на улице или в ином месте, после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Специализированная служба выполняет обязанности по погребению, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случаях рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности и когда личность умершего не установлена органами внутренних дел.

2.3. Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках городского кладбища.

2.4. Услуги, оказываемые специализированной службой при погребении умерших, указанные в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Положения, включают в себя:

- 1) оформление документов, необходимых для погребения;
- 2) облачение тела;
- 3) изготовление и доставка гроба и креста;
- 4) перевозка тела (останков) умершего на кладбище;
- 5) погребение (копка могилы глубиной не менее 1,8 м и захоронение).

2.5. Специализированная служба вправе предоставлять услуги по погребению сверх гарантированного перечня за счет средств лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.6. Стоимость дополнительных услуг по погребению, предоставляемых специализированной службой по вопросам организации похоронного дела сверх гарантированного перечня услуг по погребению, определяется в порядке, установленном для определения тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений.

2.7. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе, устанавливается постановлением главы Нижнетуринского городского округа по согласованию с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации и Фондом социального страхования Российской Федерации и возмещается специализированной службе по вопросам похоронного дела за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.8. Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.9. Затраты по оказанию услуг, входящих в гарантированный перечень, компенсируются специализированной службе по вопросам организации похоронного дела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Специализированная служба обеспечивает в соответствии с законодательными актами Российской Федерации формирование и сохранность архивного фонда документов по приему и исполнению заказов на услуги по погребению.

2.11. Деятельность специализированной службы должна обеспечивать режим природопользования, соблюдение санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к погребению умерших.

2.12. Отказ специализированной службы по вопросам похоронного дела в оказании ритуальных услуг, в связи с отсутствием у нее необходимых средств или по другим основаниям, недопустим.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Обязанности специализированной службы:

- погребение умерших, в том числе оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;
- соблюдение гарантий при осуществлении погребения умершего, исполнение волеизъявления умершего о погребении;
- погребение умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя;
- формирование и сохранность архивного фонда документов по приему и исполнению заказов на услуги по погребению в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.
- выявление случаев недобросовестного самостоятельного исполнения юридическими и физическими лицами ритуальных услуг и сообщение о них в органы местного самоуправления.

3.2. Специализированная служба вправе заключать договоры с юридическими и физическими лицами на проведение отдельных видов работ по погребению умершего, по благоустройству и содержанию мест захоронений, озеленению кладбища, ремонтным работам, вывозу твердых бытовых отходов, продаже похоронных принадлежностей и другие виды работ (услуг) согласно действующему законодательству.

3.3. Специализированная служба должна обеспечить:

- соблюдение норм отвода каждого земельного участка на погребение и размеров подготавливаемых могил, правил подготовки могил, санитарных норм и правил погребения;
- поддержание в установленном порядке захоронений умерших, не имеющих близких родственников, а так же заброшенных захоронений (подсыпка могил, обновление табличек с номером, выравнивание памятников, обелисков);
- предоставление гражданам напрокат инвентаря для производства погребения, для ухода за могилкой (в случае передачи муниципального имущества специализированной службе, полученные средства расходуются на восстановление предоставленного инвентаря);
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- проведение мероприятий по уходу за зелеными насаждениями общего пользования и внесение предложений по озеленению территории кладбища;
- содержание в исправном состоянии зданий, инженерного оборудования, машин и механизмов, переданного специализированной службе, для оказания услуг.

3.4. Специализированная служба несет ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Положением.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Контроль за деятельностью специализированной службы осуществляется администрацией Нижнетуринского городского округа путем проверки соответствия видов деятельности, выполняемых работ и услуг требованиям стандартов, санитарных норм и правил, а также других документов, устанавливающих обязательные требования к качеству и стоимости товаров (работ, услуг).

4.2. Решение о проведении проверки деятельности, осуществляемой специализированной службой, принимается постановлением главы Нижнетуринского городского округа.

# Постановление

администрации НТГО от 06.03.2014 г. № 286

**О внесении изменений в постановление администрации Нижнетуринского  
городского округа от 14.01.2011 года № 4  
«О специализированной службе по вопросам похоронного дела»  
(в редакции от 15.03.2012 года № 228)**

Руководствуясь Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела следующие изменения:

Окончание на стр. 7.

Окончание. Начало на стр. 6.

**Постановление администрации НТГО  
от 06.03.2014 г. № 286**

ронного дела в Нижнетуринском городском округе» (далее – Положение), утверждённое постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 14.01.2011 года № 4 «О специализированной службе по вопросам похоронного дела» следующие изменения:

1. Исключить из Положения пункт 1.4, абзац 6 пункта 3.1.
2. В преамбуле постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 14.01.2011 года № 4 слова «подпунктом 25» заменить словами «подпунктом 26».
3. Директору-главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 14.01.2011 года № 4 «О специализированной службе по вопросам похоронного дела» со всеми изменениями.
4. Заведующей общим отделом администрации Нижнетуринского городского округа (Мельникова Ю.Л.) разместить постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 14.01.2011 года № 4 «О специализированной службе по вопросам похоронного дела» со всеми изменениями на сайте Нижнетуринского городского округа.
5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

☞ К СВЕДЕНИЮ

## Свободный земельный участок

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа информирует жителей пос. Ис г. Нижняя Тура (постоянно проживающих в поселке) о наличии свободного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Куйбышева, № 2, ориентировочной площадью 1000 кв.м.

Жителям п. Ис, желающим оформить земельный участок обращаться в течение 30 календарных дней с момента публикации данного объявления в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, 202 кабинет. Телефон для справок – (34342) 2-77-32 (Лобовикова Олеся Сергеевна).

## Решение

Думы НТГО от 28.02.2014 № 301

**О внесении изменений в Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 27.12.2013 года № 278 «Об утверждении бюджета Нижнетуринского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Нижнетуринском городском округе, утвержденным Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 27.12.2013г. № 279, рассмотрев представленные главой Нижнетуринского городского округа материалы по внесению изменений в бюджет Нижнетуринского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов, Дума Нижнетуринского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 27.12.2013 года № 278 «Об утверждении бюджета Нижнетуринского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» (с изменениями от 20.01.2014 года № 286, 14.02.2014 года № 291) следующего содержания:

1.1. Пункт 1.1 статьи 1 изложить в новой редакции:  
«1.1. Утвердить основные характеристики бюджета Нижнетуринского городского округа на 2014 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Нижнетуринского городского округа в сумме 746 823 700 рублей, в том числе за счет безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 357 817 700 рублей, налоговых и неналоговых доходов в сумме 389 006 000 рублей, из них налоговые доходы от налога на доходы физических лиц по дополнительному нормативу отчислений, установленному органами государственной власти субъекта Российской Федерации в сумме 197 328 700 рублей (50%), на 2014 год;

2) общий объем расходов бюджета Нижнетуринского городского округа в сумме 765 985 041 рублей;

3) дефицит бюджета Нижнетуринского городского округа в сумме 19 161 341 рублей или 10,0%».

1.2. Приложение № 1 «Доходная часть бюджета Нижнетуринского городского округа по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета на 2014 год» изложить в новой редакции (Приложение №1).

1.3. Приложение № 3 «Перечень главных администраторов доходов бюджета Нижнетуринского городского округа на 2014 год» изложить в новой редакции (Приложение №2).

1.4. Приложение № 4 «Доходы бюджета Нижнетуринского городского округа за счет безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2014 год» изложить в новой редакции (Приложение №3).

1.5. Приложение № 6 «Свод расходов бюджета Нижнетуринского городского округа по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Нижнетуринского городского округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2014 год» изложить в новой редакции (Приложение №4).

1.6. Приложение № 7 «Свод расходов бюджета Нижнетуринского городского округа по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Нижнетуринского городского округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2015 и 2016 годы» изложить в новой редакции (Приложение №5).

1.7. Приложение № 8 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета Нижнетуринского городского округа на 2014 год» изложить в новой редакции (Приложение №6).

1.8. Приложение № 9 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета Нижнетуринского городского округа на 2015 и 2016 годы» изложить в новой редакции (Приложение №7).

1.9. Приложение № 10 «Перечень муниципальных программ Нижнетуринского городского округа, подлежащих реализации в 2014 году» изложить в новой редакции (Приложение №8).

1.10. Приложение № 11 «Перечень муниципальных программ Нижнетуринского городского округа, подлежащих реализации в 2015 и 2016 годах» изложить в новой редакции (Приложение №9).

1.11. Приложение № 13 «Свод источников финансирования дефицита бюджета Нижнетуринского городского округа на 2014 год» изложить в новой редакции (Приложение № 10).

1.12. Приложение № 17 «Программа муниципальных внутренних заимствований бюджета Нижнетуринского городского округа на 2014 год» изложить в новой редакции (Приложение №11).

2. В статье 5 «Объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» число «355 474 600» заменить числом «357 817 700».

3. В статье 13 «Предельный объем муниципального долга Нижнетуринского городского округа» число «95 831 150» заменить числом «95 838 650».

4. В статье 14 «Верхний предел муниципального внутреннего долга Нижнетуринского городского округа» число «55 643 006» заменить числом «54 053 847».

5. В статье 15 «Объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Нижнетуринского городского округа» слова «в сумме 16 440 000 рублей на 2014 год» заменить словами «в сумме 16 857 835 рублей на 2014 год».

6. В статье 20 «Общий объем бюджетных ассигнований, направляемых из бюджета Нижнетуринского городского округа на исполнение публичных нормативных обязательств» число «88 940 239» заменить числом «91 020 719».

7. Настоящее Решение подлежит размещению на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» и опубликованию в газете «Время».

8. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету, налогам и экономической политике (Рябцун В.В.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.  
Сергей МЕРЗЛЯКОВ, председатель Думы НТГО.

Приложения размещены на официальном сайте администрации НТГО.

## Решение

Думы НТГО от 28.02.2014 № 296

**Об утверждении перечня льготных категорий граждан, проживающих на территории Нижнетуринского городского округа, видов и размеров льгот, предоставляемых из бюджета Нижнетуринского городского округа в 2014 – 2016 году**

В целях обеспечения дополнительных гарантий по социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих в Нижнетуринском городском округе, Дума Нижнетуринского городского округа РЕШИЛА:

1. Утвердить перечень льготных категорий граждан, проживающих на территории Нижнетуринского городского округа, видов и размеров льгот, предоставляемых из бюджета Нижнетуринского городского округа в 2014 - 2016 году (Приложение №1).

2. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2014 года.

3. Настоящее Решение опубликовать в газете «Время».

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по социальной политике, образованию, молодежной политике и спорту (Федоров С.В.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.  
Сергей МЕРЗЛЯКОВ, председатель Думы НТГО.

Приложение № 1 к решению Думы  
Нижнетуринского городского округа  
от 28.02.2014 № 296

**Перечень льготных категорий граждан, проживающих на территории Нижнетуринского городского округа, видов и размеров льгот, предоставляемых из бюджета Нижнетуринского городского округа в 2014- 2016 годах.**

№ п/п	Льготная категория граждан	Вид и размер выплаты социальной поддержки
1.	Матери, кормящие грудью детей до 1 года	Ежеквартальная материальная помощь в размере 1200 рублей
2.	Студенты дневного отделения (очной формы обучения) в государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Исовский геологоразведочный техникум», учащиеся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Нижнетуринская гимназия», проживающие в посёлках Ис, Сигнальный, Косья, Платина, Вья.	Компенсация 30% стоимости проезда в автобусах пригородного сообщения.
3.	Дети из малообеспеченных семей в возрасте до 18 лет.	- Бесплатный проезд в образовательные учреждения общего, начального, профессионального, специального образования, расположенные на территории Нижнетуринского городского округа. - Приобретение канцелярских товаров к учебному году (до 120 рублей). - Обеспечение новогодними бесплатными подарками (до 100 рублей).
4.	Малообеспеченные семьи, имеющие детей до 18 лет, состоящих на персональном учёте.	- возмещение проезда от города Нижняя Тура до города Нижний Тагил (и обратно) или до города Екатеринбург и обратно до города Нижняя Тура на лечение, или переосвидетельствование на группу инвалидности, или прохождение психолого-медико-педагогической комиссии по предъявлению проездных документов; - приобретение минимального набора необходимых продуктов на сумму не более 300 рублей для семьи, находящейся в сложной жизненной ситуации; - оказание материальной помощи для получения паспорта; - обеспечение новогодними бесплатными подарками (до 100 рублей).
5.	Родственники военнослужащих, погибших в мирное время	Материальная единовременная помощь в размере 3000 рублей.
6.	Больные почечной недостаточностью	Компенсация стоимости проезда в гемодиализный Центр в город Нижний Тагил по предъявлению проездных документов.
7.	Больные с диагнозом апластической анемией	Компенсация расходов на горюче-смазочные материалы до Екатеринбурга и обратно по предъявлению документов.
8.	Остронуждающиеся малообеспеченные граждане, попавшие в экстремальную жизненную ситуацию	Размер материальной помощи определяется главой Нижнетуринского городского округа, исходя из конкретной жизненной ситуации, в которой оказался заявитель.
9.	Студенты, обучающиеся в медицинских ВУЗах	Оплата за обучение производится на основании договоров, заключённых между ВУЗом, студентом и администрацией Нижнетуринского городского округа.
10.	Инвалиды, состоящие на учёте в Нижнетуринской городской организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»	Обеспечение социальными проездными (город Нижняя Тура – 13 шт., Территориальное управление – 16 шт.)
11.	Дети - инвалиды	Обеспечение новогодними бесплатными подарками (до 100 рублей).

Окончание на стр. 8.

Окончание. Начало на стр. 7.

**Приложение №1 к решению Думы  
Нижнетуринского городского округа  
от 28.02.2014 № 296**

12.	Пенсионеры по старости, инвалиды по общему заболеванию, ветераны труда, труженики тыла, инвалиды Великой Отечественной войны, вдовы участников Великой Отечественной войны, реабилитированные	- Возмещение стоимости лечения и зубопротезирования до 5000 рублей; - Возмещение выпадающих доходов по баннным услугам, в связи с 25% скидкой стоимости одной помывки; - 35% компенсация стоимости социального проездного автотранспортному предприятию за проезд в общественном транспорте пригородного сообщения в сады; - 35% компенсация стоимости социального проездного автотранспортному предприятию за проезд в общественном транспорте; - Обеспечение цветами и подарками ветеранов Великой Отечественной войны в связи с юбилейными датами, начиная с 90 лет. Стоимость подарка и цветов – 500 рублей.
13.	Почетные граждане Нижнетуринского городского округа	Ежемесячная материальная помощь в размере 5745,0 рублей.
14.	Дети дошкольного возраста, воспитывающиеся в домашних условиях в населённых пунктах: Выя, Большая Именная, Малая Именная, Новая Тура.	Компенсационные выплаты от родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в посёлках. - первый ребёнок – 20%; - второй ребёнок – 50%; - третий ребёнок – 70%; - последующие дети – 100%
15.	Учащиеся МКОУ «Платинская основная общеобразовательная школа», не относящиеся к льготным категориям	Бесплатное питание для учащихся 5 – 9 классов.
16.	Педагогические работники, работающие в сельских муниципальных образовательных учреждениях и учреждениях дошкольного образования.	Компенсация стоимости проезда до места работы и обратно по предъявлению проездных документов.
17.	Одарённые дети	Стипендия главы Нижнетуринского городского округа в размере 600 руб.
18.	Временный педагогический и обслуживающий персонал загородного детского оздоровительного лагеря «Ельничный»	30 % компенсация стоимости питания.
19.	Неработающие пенсионеры системы образования Нижнетуринского городского округа	Материальная помощь в размере 1000 рублей ко Дню пожилого человека.
20.	Оплата услуг по доставке компенсации ЖКУ отдельным категориям граждан (федерального уровня) с ограниченными возможностями передвижения	В размере сверх 1,5% от установленных Федеральным законодательством лимитов по доставке.
21.	Жители Нижнетуринского городского округа	Бесплатное посещение секций в культурно-спортивном комплексе (КСК) «Газпром Трансгаз Югорск».

# Решение

## Думы НТГО от 28.02.2014 № 299

**О внесении изменений в Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 30.08.2013 года № 230 «Об утверждении перечня объектов собственности Нижнетуринского городского округа, подлежащих приватизации в 2014 году и плановом периоде 2015, 2016 годов»**

В целях повышения эффективности управления объектами муниципальной собственности Нижнетуринского городского округа, учитывая предложения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа и Совета малого и среднего предпринимательства Нижнетуринского городского округа от 13.02.2014 года, руководствуясь статьей 3, частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 года №159-ФЗ (ред. от 02.07.2013 года) «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 10 Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», статьей 6, подпунктом 5 пункта 2 статьи 23, пунктом 2 статьи 55 Устава Нижнетуринского городского округа, Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 22.11.2013 года №260 «О переименовании Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа и об утверждении Положения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа», Дума Нижнетуринского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 30 августа 2013 года № 230 «Об утверждении перечня объектов собственности Нижнетуринского городского округа, подлежащих приватизации в 2014 году и плановом периоде 2015, 2016 годов», с учетом изменений, внесенных Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 12 декабря 2013 года № 270, следующие изменения:

- 1.1. Дополнить Решение пунктом 2 следующего содержания:  
«2. Включить арендуемое имущество согласно Перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, которые имеют преимущественное право на приобретение муниципального имущества (Приложение №2) в перечень объектов собственности Нижнетуринского городского округа, подлежащих возмездному отчуждению в 2014-2015 годах».
- 1.2. Пункты 2,3 Решения считать соответственно пунктами 3,4.
- 1.3. Пункт 3 Решения изложить в следующей редакции:  
«3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (Шитова О.М.) осуществить действия, связанные с подготовкой и проведением продажи указанных в Приложении №1 и Приложении №2 настоящего Решения объектов»
2. Приложение №1 Решения изложить в новой редакции:

### ПЕРЕЧЕНЬ

объектов собственности Нижнетуринского городского округа, подлежащих приватизации в 2014 году и плановом периоде 2015, 2016 годов

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение объекта
1	2	3
2014 год		
1	Автогрейдер ДЗ-99, гос. номер 4551 СО 66	г. Нижняя Тура
2	Автогрейдер ДЗ-180, гос. номер 4553 СО 66	г. Нижняя Тура
3	Трактор «БЕЛАРУС-82.1.57» с фронтальным погрузчиком ДЗ-133А, гос. номер СК 4835 66	г. Нижняя Тура
4	Трактор колесный Т-150К, гос. номер 0667 СУ 66	г. Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Советская, 23
5	Ассенизационный автомобиль КО-503 Б, гос. номер М627АМ 66	г. Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Советская, 23
6	Здание школы Площадь: 1384,1 кв.м.	г. Нижняя Тура, ул. Советская, д. 3
7	Простроенное нежилое помещение с подвалом №91 (помещения №№1-9 на 1 этаже, помещения №№1-9 в подвале) Площадь: 532,0 кв.м.	г. Нижняя Тура, ул. Декабристов, д. 29
8	Нежилые помещения №№ 33-36,39-41 по поэтажному плану подвала Площадь: 121,4 кв.м.	г. Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, д. 6
9	Производственное здание (склад) Площадь: 1335,2 кв.м.	г. Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, д.12А
10	Административное здание Площадь: 160,9 кв.м.	г. Нижняя Тура, ул. Говорова, д. 3Г
11	Нежилое помещение (№№9-19 по поэтажному плану подвала) Площадь: 242,3 кв.м.	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, д. 4
12	Здание школы Площадь: 1355 кв.м.	г. Нижняя Тура, п. Ис, ул. Ленина, д. 92
2015 год		
1	Нежилое помещение №37 по поэтажному плану подвала Площадь: 39,80 кв.м.	г. Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, д. 4
2	Здание канализационных очистных сооружений Площадь: 183,0 кв.м.	г. Нижняя Тура, п. Ис, район КОС-400
3	Нежилые помещения №1, 4-11 по поэтажному плану первого этажа Площадь: 157,3 кв.м.	г. Нижняя Тура, п. Большая Выя, ул. Привокзальная, д. 13А
4	Здание очистных Площадь: техническая документация отсутствует	г. Нижняя Тура, ул. Серова, 4
5	Нежилые помещения (№№3-6,9-13 по поэтажному плану) Площадь: техническая документация отсутствует	г. Нижняя Тура, п. Косья, ул.Ленина, д. 44
2016 год		
1	Здание гаража Площадь: техническая документация отсутствует	г.Нижняя Тура, ул. Транспортная (за горгазом)
2	Здание магазина Площадь: 87,5 кв.м.	г. Нижняя Тура, п. Большая Выя, ул. Привокзальная, д. 8

3. Дополнить Решение Приложением № 2 следующего содержания:

### ПЕРЕЧЕНЬ

субъектов малого и среднего предпринимательства, которые имеют преимущественное право на приобретение муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 года №159-ФЗ (в ред. от 02.07.2013г.) «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

№ п/п	Ф.И.О./Наименование субъекта МСП	Адрес объекта	Площадь объекта
1	ООО «Оникс»	г. Нижняя Тура, пр. Косая речка, 4	293,0
2	ООО «Гранд»	г. Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, 24	477,4
3	ООО «Стоматология»	г. Нижняя Тура, ул. Свердлова, 116 помещения №№9-15	60,5
4	ООО «Стоматология»	г. Нижняя Тура, ул. Свердлова, 116 помещения №72	48,4
5	ИП Кучергин Алексей Николаевич	г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 13	27,1
6	ООО «Юкка»	г. Нижняя Тура, п. Косья, ул. Ленина 36А	19,0
7	ООО «Горизонт»	г. Нижняя Тура, п. Косья, ул. Ленина, 44	52,5
8	ООО «Юкка»	г. Нижняя Тура, п. Косья, ул. Ленина, 44	51,8
9	ООО «Форус»	г. Нижняя Тура, п. Платина, ул. Заводская, 11	75,2
10	ИП Трошков Данил Андреевич	г. Нижняя Тура, п. Ис, ул. Советская, 9, н/п №1-9,14 по плану	85,5
11	ИП Кунгина Надежда Демьяновна	г. Нижняя Тура, ул.Ильича, 22А	35,5
12	ИП Пиняжин Алексей Борисович	г. Нижняя Тура, ул. Малышева, 8	85,3
13	ООО «Трап»	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, 4 помещения №№1-8	143,3

4. Настоящее Решение опубликовать в газете «Время».
5. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования.
6. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету, налогам и экономической политике (Рябцун В.В.).

**Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.  
Сергей МЕРЗЛЯКОВ, председатель Думы НТГО.**

# 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 18.03.2014 г. в 10.30. Время подписания номера в печать фактически 18.03.2014 г. в 10.30. Распространяется бесплатно. Индекс 538. Объем 2 п. л. Заказ 694. Тираж 2500.

18+

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.