

Сегодня
в номере:

Порядок производства
земляных работ

стр. 6.

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Окончание. Начало в № 39.

Постановление

администрации НТГО от 07.05.2015 г. № 448

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений»

Приложение

26. При исполнении настоящего регламента часть функций может исполняться с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»): Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Место нахождения на территории Нижнетуринского городского округа отдела ГБУ СО «МФЦ»: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 39.

Информация о местонахождении ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов, графике работы размещена на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием ГБУ СО «МФЦ» заявитель может получить:

- по адресу: 624222, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 39;
- по телефону: (34342)2-71-30;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru.
- на официальном сайте: www.mfc66.ru.

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

3.1. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение первичной экспертизы заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение экспертизы заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) подготовка и выдача проекта договора купли-продажи либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю);
- 6) подготовка и выдача заявителю(ям) справки об оплате выкупной цены по договору купли-продажи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему регламенту

3.2. Прием и регистрация документов

28. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов» является получение специалистом ОЗО Комитета, ответственным за прием и выдачу документов (далее – Специалист) запроса на получение муниципальной услуги.

При подаче заявителем заявления лично, Специалистом осуществляется проверка представленного заявления и документов. Прием заявления и представленных документов предусматривает:

- установление предмета обращения, личности заявителя, его полномочий.
- В случае обращения представителя заявителя, специалист заверяет копию документа, подтверждающую полномочия представителя заявителя и приобретает ее к поданному заявлению.
- проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильности их оформления;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов;
- установление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и документов;
- возврат представленных документов (с согласия заявителя) в случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям согласно пункту 11 раздела 2 настоящего регламента) с объяснением о выявленном несоответствии.

Такой же порядок применяется и в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием ГБУ СО «МФЦ».

29. Далее Специалист:

- 1) регистрирует в установленном порядке заявление;
 - 2) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;
30. Прием письменного обращения и его регистрация в ОЗО Комитета осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

31. Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления или возврат (с согласия заявителя) представленных документов.

Такой же порядок и срок выполнения административной процедуры применяется и в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием ГБУ СО «МФЦ».

При приеме заявления в ГБУ СО «МФЦ», специалист ГБУ СО «МФЦ» помимо вышеуказанных действий заполняет расписку-уведомление о приеме заявления, вносит в установленном порядке запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов заявителю.

3.3. Проведение первичной экспертизы заявления и документов

32. Основанием для начала административной процедуры «Проведение первичной экспертизы заявления и документов» является поступление и регистрация Специалистом запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги с документами.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

Специалист (в случае, если есть основания для возврата заявления и документов без получения дополнительных документов и сведений, запрашиваемых посредством СМЭВ):

- проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- принимает решение о возврате заявления заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 11.1 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены или не надлежаще заверены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Регламента. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

В этом случае, Специалист готовит проект уведомления о возврате заявления и документов. Подписанное председателем Комитета или его заместителем уведомление (письмо) о возврате заявления и документов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции ОЗО Комитета и передается Специалисту.

Специалист осуществляет передачу подписанного уведомления о возврате заявления и документов (с приложением документов к письму) заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте. В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов или осуществление процедур, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего раздела.

Такой же порядок и срок выполнения административной процедуры применяется и в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием ГБУ СО «МФЦ».

34. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», непредставление заявителем по собственной инициативе документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего регламента. Специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в Организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (исключая требование данных сведений у заявителя), следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

1) кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка, либо кадастровая выписка о приобретаемом земельном участке - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

2) выписку из ЕГРП о правах на земельный участок и о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителя являющегося юридическим лицом) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителя являющегося индивидуальным предпринимателем) - в Федеральной налоговой службе России;

4) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка – в отделе по архитектуре и градостроительству администрации;

5) сведения из градостроительной документации об установлении охранных или иных зон (водоохранная, в том числе береговая, зоны подтопления и т.п.) - в отделе по архитектуре и градостроительству администрации.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос подписывается председателем Комитета, его заместителем либо иным должностным лицом, уполномоченным администрацией или Комитетом.

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

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

Такой же порядок и срок выполнения административной процедуры применяется и в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием ГБУ СО «МФЦ».

35. Проведение экспертизы заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы заявления и документов» является наличие зарегистрированного в Журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с полным пакетом необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

На основании документов, представленных заявителем, а также полученных с использованием СМЭВ Специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для:

- возврата заявления и документов заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 11.1 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Регламента;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 17 раздела 2 настоящего регламента.

35. В случае наличия хотя бы одного из оснований для возврата заявления и документов или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего регламента, Специалист готовит:

а) в случае возврата заявления и документов проект уведомления о возврате заявления и документов. При этом в уведомлении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Такой же порядок и срок выполнения административной процедуры применяется и в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием ГБУ СО «МФЦ».

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его начальником ОЗО Комитета. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Подписанное председателем Комитета или его заместителем уведомление (письмо) о возврате заявления и документов или об отказе в предоставлении земельного участка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции отдела по земельным отношениям Комитета и передается Специалисту.

Специалист осуществляет передачу подписанного письма о возврате заявления и документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте. В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных:

- подпунктом а, абзацами 3,4,5 настоящего пункта, не должен превышать десяти дней со дня получения заявления;

- подпунктом б, абзацами 3,4,5 настоящего пункта, не должен превышать тридцати дней со дня получения заявления;

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 раздела 2 настоящего регламента, специалист ОЗО Комитета, который вел регистрацию запроса на предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи земельного участка начальником ОЗО Комитета.

Продолжение на стр. 2.

*Продолжение. Начало на стр. 1.***Приложение к Постановлению администрации НТГО от 07.05.2015 г. № 448**

Подписанный уполномоченным лицом (председателем Комитета или его заместителем) договор купли-продажи специалистом ОЗО Комитета, принявший заявление, направляет заявителю.

В случае, если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемому или измененным земельным участкам, или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность. В указанном случае договор купли-продажи направляется на подписание всем собственникам с целью приобретения ими земельного участка в общую долевую собственность.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать тридцати дней со дня получения заявления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направлении проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.6. Подготовка и выдача заявителю (ям) справки об оплате выкупной цены по договору купли-продажи

37. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключенного договора купли-продажи земельного участка и обращение заявителя за получением справки об оплате выкупной цены по договору купли-продажи земельного участка к специалисту ОЗО Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38. В течение трех рабочих дней специалист ОЗО Комитета проверяет поступление денежных средств в счет оплаты выкупной цены по договору купли-продажи земельного участка на счет, указанный в договоре.

В случае поступления денежных средств, указанных в части 1 настоящего пункта, на счет, указанный в договоре, специалист в течение дня обеспечивает подготовку справки и ее подписание председателем Комитета (его заместителем) и главным бухгалтером Комитета и направляет ее заявителю либо вручает лично.

В случае непоступления денежных средств, указанных в части 1 настоящего пункта, на счет, указанный в договоре, специалист в течение дня обеспечивает подготовку и направление заявителю отказа в выдаче справки.

После получения подписанного обеими сторонами договора купли-продажи земельного участка и перечисления денежных средств на счет, указанный в договоре, заявитель самостоятельно и за счет собственных средств обращается в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения государственной регистрации права собственности на земельный участок. Право собственности на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Результатом административной процедуры является поступление денежных средств на счет, указанный в договоре купли-продажи земельного участка.

3.6. Особенности выполнения административных процедур с участием ГБУ СО «МФЦ»

39. При предоставлении муниципальной услуги с участием ГБУ СО «МФЦ», ГБУ СО «МФЦ» осуществляется следующие действия:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги Комитетом через ГБУ СО «МФЦ»;

а) о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2) прием и регистрацию письменных заявлений;

3) принятие решения о возврате заявления и выдача уведомления о возврате заявления и документов;

4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) передачу принятых письменных заявлений и документов, полученных от заявителя и в результате межведомственного запроса в Комитет.

Сроки предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в ГБУ СО «МФЦ», не может быть больше, чем установленный в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации (<http://ntura.midural.ru>) в сети «Интернет» и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

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

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 11 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении (уведомление о заключении договора аренды земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

42. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением председателя Комитета.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

44. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями

(бездействием) должностных и ответственных лиц Комитета, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

45. Задачами контроля являются:

а) соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

46. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

51. Жалоба на действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц Комитета подается председателю Комитета в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, представляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес для подачи жалобы: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, д.2а, кабинет 404.

Справочный телефон Комитета: тел/факс (34342) 2-78-10, тел. 2-77-55;

График работы Комитета: понедельник - четверг с 8.15 до 17.30, 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 Комитета: kumi-ntura@rambler.ru.

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

52. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе Нижнетуринского городского округа.

Администрация Нижнетуринского городского округа: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, д. 2а, кабинет 308, 407.

Справочный телефон администрации: тел/факс (34342) 2-80-01, тел. 2-76-76.

График работы администрации: понедельник - четверг с 8.15 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30; пятница с 8.15 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.30.

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

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

53. Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием портала «Госуслуги. Досудебное обжалование»), 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 электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, 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».

54. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ СО «МФЦ» при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией (далее - соглашение).

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

56. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Продолжение на стр. 3.

Приложение к Постановлению администрации НТГО от 07.05.2015 г. № 448

Окончание. Начало на стр. 1, 2.

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

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

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

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

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

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

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

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- 62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 - а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
 - в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - г) основания для принятия решения по жалобе;
 - д) принятое по жалобе решение;

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

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассматривающим жалобу (главой Нижнетуринского городского округа, либо председателем Комитета)

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

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

Раздел 6. Заключительные положения

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

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

68. В случае, если нормативные акты, указанные в пункте 10 раздела 2 настоящего регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений»

В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа

от _____ (для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

Адрес заявителя(ей): _____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей): _____ Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Заявление о предоставлении в собственность за плату земельного участка, на котором располагаются здания, сооружения

В соответствии со статьей 39.20, с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации прошу(сिम) предоставить в собственность за плату (единоличную, общую долевую или совместную - подчеркнуть) земельный участок площадью _____ кв. м, кадастровый номер 66:17:_____, по адресу: Свердловская область, г.Нижняя Тура, _____ (далее – Земельный участок).

- 1. Сведения о Земельном участке:
 - 1.1. Категория земельного участка и вид разрешенного использования: _____
 - 1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____
 - 1.3. Вид права, на котором используется земельный участок: _____ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)
 - 1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)
 - 1.5. _____ (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании этого решения).
 - 1.6. _____ (обстоятельства, дающие право приобретения в собственность земельного участка на особых условиях, установленных земельным законодательством)
- 2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:
 - 2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п.п.	Наименование объекта	Адресный ориентир	Правообладатель(и)	Кадастровый (условный) номер объекта

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

2.2. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя(ей): _____

(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Комитетом самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение:

- 1. _____
- 2. _____

Для граждан:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- 1.Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
- 2.Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- 3.Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- 4.Использование персональных данных Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа в связи с оказанием муниципальной услуги;
- 5.Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

«__» _____ 20 года

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений»



КУМИ информирует

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения

На основании Планов приватизации от 11 февраля 2015 года, Решения Думы Нижнетуринского городского округа от 22.08.2014 года № 356 «Об утверждении перечня объектов собственности Нижнетуринского городского округа, подлежащих приватизации в 2015 году и плановом периоде 2016,2017 годов», с учетом изменений и дополнений, принятых Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.12.2014 года №395, в соответствии с требованиями Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» 21.12.2001 года №178-ФЗ, учитывая, что аукцион по продаже недвижимого имущества:

- встроено-пристроенного нежилого помещения №37, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Машиностроителей д. 4,
- нежилого помещения №120, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 12,

назначенный на 19 мая 2015 года, признан несостоявшимся по причине отсутствия допущенных участников (протокол №1 рассмотрения заявок от 30.04.2015 года), руководствуясь ст. 23 Федерального закона от 21.12.2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 года №549, решением Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа от 18.05.2015 года № 26, по согласованию с Главой Нижнетуринского городского округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (организатор продажи, продавец муниципального имущества) объявляет о проведении продажи посредством публичного предложения (далее - продажа имущества) с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении следующего объекта недвижимого имущества:

Лот №1 - встроено-пристроенное нежилое помещение №37, назначение: туалеты, площадь общая 39,8 кв.м., инвентарный номер 1996/1/48-3, этаж расположения: подвал, кадастровый номер 66:17:0806001:2162, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, д. 4.

Нежилое помещение, расположено в подвале и пристроено к зданию (1977 года постройки), нуждается в капитальном ремонте. Помещение состоит из двух обособленных помещений, входы с улицы, двери деревянные – подлежат замене. Крыша – мягкая рулонная. Материал стен – железобетонные плиты, кирпич. Перегородки кирпичные. Полы – бетонные. Внутренняя отделка: штукатурка, окраска, побелка, керамическая плитка. Наличие элементов благоустройства: электроосвещение, центральное отопление, горячее и холодное водоснабжение. На момент объявления торгов помещением полностью отключено от системы отопления, горячего и холодного водоснабжения, радиаторы отопления отсутствуют, электроосвещение – отключено, разводка частично отсутствует. Все сети нуждаются в капитальном ремонте.

Продолжение на стр. 4.

Информационное сообщение

Продолжение. Начало на стр. 2, 3.

Нежилое помещение является собственностью Нижнетуринского городского округа. Недвижимое имущество правами третьих лиц не обременено. Обременений и публичных сервитутов, в соответствии со ст. 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 года №178-ФЗ, не устанавливаются.

Цена первоначального предложения – 389 500 (триста восемьдесят девять тысяч пятьсот) рублей с учетом НДС (330 084,75 рублей – без учета НДС) - на основании информационного сообщения о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся (газета «Время» от 01.04.2015 года № 25(7630), извещение о проведении торгов было размещено на сайте www.torgi.gov.ru №010415/0048966/01).

«Шаг понижения» (величина снижения цены первоначального предложения) – 38 950 (тридцать восемь тысяч девятьсот пятьдесят) рублей, что составляет 10% первоначального предложения и не подлежит изменению в течение всей процедуры продажи

«Шаг аукциона» (величина повышения цены) – 19 475 (девятнадцать тысяч четыреста семьдесят пять) рублей, что составляет 50% «шага понижения» и не подлежит изменению в течение всей процедуры продажи;

«Цена отсечения» (минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество) – 194 750 (сто девяносто четыре тысячи семьсот пятьдесят) рублей, с учетом НДС, что составляет 50% цены первоначального предложения.

Задаток за участие в процедуре продажи посредством публичного предложения 10% от начальной цены – 38 950 (тридцать восемь тысяч девятьсот пятьдесят) рублей, должен поступить в срок по 22 июня 2015 года (включительно) на счет финансирования администрации Нижнетуринского городского округа р/сч 40302810062505000003 в ОАО «Уральский банк реконструкции и развития» г. Екатеринбург, БИК 046577795, к/с 30101810900000000795, ИНН 6615014168, КПП 661501001, назначение платежа: **КУМИ администрации л/с 09902240100**, задаток за участие в продаже посредством публичного предложения, лот №1.

Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка со счета продавца, по состоянию на 25 июня 2015 года.

Лот №2 - нежилое помещение №120, назначение: нежилое, площадь общая 36,0 кв.м., инвентарный номер 2072-120\48-0, этаж расположения: подвал, кадастровый номер 66:17:0806004:1692, расположенное по адресу: **Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 12.**

Нежилое помещение №120 расположено в подвале пятиэтажного крупнопанельного жилого дома, 1988 года постройки. Помещение имеет отдельный вход, торговый зал – 17,0 кв.м., подсобные помещения 13,1 кв.м., оборудован туалет. Помещение является проходным для специалистов коммунальных служб по обслуживанию общедомового имущества. Фундамент, стены – железобетонные, в удовлетворительном состоянии. Полы – бетонные, линолеум (требует замены). Двери: входная металлическая, межкомнатные – комбинированные – требуется замена. Внутренняя отделка – штукатурка, окраска, требуется ремонт. Элементы благоустройства: электроосвещение, центральное отопление, водопровод.

Помещение является собственностью Нижнетуринского городского округа. Недвижимое имущество правами третьих лиц не обременено.

Публичный сервитут: будущий собственник на постоянной основе обязан обеспечивать беспрепятственный доступ работникам коммунальных и эксплуатационных служб для обслуживания инженерных сетей в помещении, которые относятся к общему имуществу многоквартирного жилого дома и обеспечивают функционирование вентиляции, водоснабжения и теплосети дома.

Переход прав на муниципальное имущество, обремененное публичным сервитутом, не влечет за собой прекращение публичного сервитута.

Предусмотренные в настоящем информационном сообщении ограничения прав собственника имущества, приобретенного в порядке приватизации муниципального имущества, сохраняются при всех сделках с этим имуществом, вплоть до их отмены (прекращения публичного сервитута).

Других ограничений и публичных сервитутов, в соответствии со ст. 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 года №178-ФЗ, для покупателя не устанавливаются.

Цена первоначального предложения – 643 000 (шестьсот сорок три тысячи) рублей с учетом НДС (544 915,25 рублей – без учета НДС) - на основании информационного сообщения о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся (газета «Время» от 01.04.2015 года № 25(7630), извещение о проведении торгов было размещено на сайте www.torgi.gov.ru №010415/0048966/01).

«Шаг понижения» (величина снижения цены первоначального предложения) – 64 300 (шестьдесят четыре тысячи триста) рублей, что составляет 10% первоначального предложения и не подлежит изменению в течение всей процедуры продажи;

«Шаг аукциона» (величина повышения цены) – 32 150 (тридцать две тысячи сто пятьдесят) рублей, что составляет 50% «шага понижения» и не подлежит изменению в течение всей процедуры продажи;

«Цена отсечения» (минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество) – 321 500 (триста двадцать одна тысяча пятьсот) рублей, с учетом НДС, что составляет 50% цены первоначального предложения.

Задаток за участие в процедуре продажи посредством публичного предложения 10% от начальной цены – 64 300 (шестьдесят четыре тысячи триста) рублей, должен поступить в срок по 22 июня 2015 года (включительно) на счет финансирования администрации Нижнетуринского городского округа р/сч 40302810062505000003 в ОАО «Уральский банк реконструкции и развития» г. Екатеринбург, БИК 046577795, к/с 30101810900000000795, ИНН 6615014168, КПП 661501001, назначение платежа: **КУМИ администрации л/с 09902240100**, задаток за участие в продаже посредством публичного предложения, лот №2.

Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка со счета продавца, по состоянию на 25 июня 2015 года.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

До признания претендента участником продажи муниципального имущества посредством публичного предложения он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников продажи посредством публичного предложения.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Суммы задатков возвращаются участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением её победителя, в течение пяти календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества, претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества – в течение пяти календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

К заявке для участия в продаже имущества претенденты должны представить следующие документы:
 юридические лица:
 заверенные копии учредительных документов;
 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица представляют копии всех листов документа, удостоверяющего личность.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Обязательным приложением к документам является опись представленных документов. Заявка и опись представленных документов представляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Дата, место и порядок осмотра объекта: в рабочее время по предварительному согласованию с представителем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (Кислицын Р.В., Голуб А.Н. т. (34342) 2-77-42)

Место, дата, время и порядок признания претендентов участниками продажи имущества: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 4 этаж, кабинет 409 – **25.06.2015 года в 14.00** часов местного времени.

Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет, указанный в настоящем информационном сообщении, установленных сумм задатка. Определение участников продажи имущества проводится без участия претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже имущества. Претендент приобретает статус участника продажи имущества с момента оформления Комиссией протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

- 1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- 3) заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- 4) поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении, не подтверждено.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в продаже посредством публичного предложения является исчерпывающим.

Заявки принимаются от юридических и физических лиц с **28.05.2015 года по 22.06.2015 года** (включительно) в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.30 до 13.30 час.) по адресу: г. Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2а, каб.409, 4 этаж (Кислицын Р.В., Голуб А.Н.).

Ознакомится с информацией, в том числе, условиями договора купли-продажи, можно по вышеуказанному адресу или тел. 8 (34342) 2-77-42.

Торги состоятся: **10 июля 2015 года по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, каб. 320: Лот №1 - в 09-00 часов местного времени Лот №2 - в 09-30 часов местного времени**

Регистрация участников продажи проводится 10 июля 2015 года за 5 минут до начала торгов по установленному лоту по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, здание городской администрации, этаж 3, каб. 320.

Продажа имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры в следующем порядке:

- 1) участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества;
- 2) процедура продажи начинается с объявления об открытии продажи имущества;
- 3) после открытия процедуры продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также «шаг понижения» и «шаг аукциона»;
- 4) после оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества ведущим осуществляется последовательное снижение цены на «шаг понижения».
- 5) право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи имущества после трехкратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества. Ведущий продажи объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества;
- 6) в случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества (увеличение цены на «шаг аукциона»). Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя;

7) цена имущества, предположительно победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2 экземплярах.

Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

Продажа имущества признается несостоявшейся и в случаях, когда:

- 1) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;
- 2) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;
- 3) после трехкратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

В случае признания продажи имущества несостоявшейся в тот же день составляется соответствующий протокол.

Протокол об итогах продажи имущества, подписанный членами Комиссии продажи имущества и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

По результатам продажи имущества не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества стороны заключают договор купли-продажи имущества.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества подлежат перечислению победителем продажи имущества в установленном порядке в местный бюджет на счет, указанный в договоре купли-продажи, не позднее 30 рабочих дней со дня заключения такого договора. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

При уклонении или отказе победителя продажи имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа

ЗАЯВКА

« _____ » _____ 2015г. _____ г. Нижняя Тура

_____ фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица,

« _____ » _____ года рождения, _____,

место рождения _____,

паспорт № _____,

выдан « _____ » _____ г. _____

наименование органа, выдавшего документ _____

место регистрации (место фактического проживания) _____

телефон/факс/электронный адрес _____

ОГРН, ИНН юр.лица _____

юридический адрес _____

в лице: _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

наименование и реквизиты документа _____

Информационное сообщение

Окончание. Начало на стр. 3, 4.

именуемый в дальнейшем Претендент, принимая решение об участии в продаже посредством публичного предложения имущества, являющегося собственностью Нижнетуринского городского округа (выбрать необходимое):

Лот №1 - встроено-присоединенное нежилое помещение №37, назначение: туалеты, площадь общая 39,8 кв.м., инвентарный номер 1996/1/48-3, этаж/расположения: подвал, кадастровый номер 66:17:0806001:2162, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, д. 4

Лот №2 - нежилое помещение №120, назначение: нежилое, площадь общая 36,0 кв.м., инвентарный номер 2072-120\48-0, этаж/расположения: подвал, кадастровый номер 66:17:0806004:1692, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 12

обязуюсь:

- 1) соблюдать условия продажи имущества посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи имущества, опубликованных на сайте www.torgi.gov.ru, в газете «Время» от _____ № ____ (____);
- 2) в случае признания победителем заключить с продавцом договор купли-продажи не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи имущества не позднее 30 рабочих дней со дня заключения такого договора;
- 3) представить Продавцу в установленных законодательством случаях справку о декларировании источников денежных средств, используемых при оплате имущества.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Приложения:

М.П. _____ (подпись, Ф.И.О) _____ дата
Заявка принята Продавцом: час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 2015г.
за № _____ (подпись уполномоченного лица Продавца)

КУМИ информирует

С целью определения потребностей населения Нижнетуринского городского округа и иных сельхозпроизводителей в земельных участках для сельскохозяйственного использования (пашни, сенокосы, пастбища) администрация Нижнетуринского городского округа информирует о наличии свободных земельных участков, ранее находившихся в пользовании в пользовании МУСП «Сигнальный»:

- участок «Сигнальный», площадью 597,08 га, из них пашни — 356,19 га; сенокос — 10,21 га; пастбищ — 230,68 га;
- участок «Черничный», площадью 552,40 га, из них пашни — 376,01 га; сенокос — 82,0 га; пастбищ — 94,39 га;
- участок «Сахалин», площадью пашни — 185,8 га;
- участок «Ермаковский», площадью 1106,37 га, из них пашни — 416,19 га; сенокосы — 10,21 га; пастбища — 230,68 га.

Заявитель за свой счет обеспечивает формирование земельного участка и постановку на кадастровый учет.

За справками и с заявлениями обращаться в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, каб 202, 2 этаж — Просянова Татьяна Михайловна тел. (34342) 2-77-32).

Постановление администрации НТГО от 19.05.2015 г. № 487

Об организации обучения населения Нижнетуринского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 года № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», Постановлением Правительства Свердловской области от 11.03.2012 года № 237-ПП «Об организации подготовки и обучения населения Свердловской области в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях подготовки населения Нижнетуринского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация Нижнетуринского городского округа ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение об организации обучения населения Нижнетуринского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (Приложение).
2. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от форм собственности:
 - осуществлять обучение работающего населения, личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований, спасательных служб в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно Программе обучения работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и Программе обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований, утвержденными 26.02.2014 на заседании Комиссии Правительства Свердловской области по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
 - поддерживать в рабочем состоянии и обновлять по мере необходимости соответствующую учебно-материальную базу в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - предоставлять ежегодно до 1 декабря текущего года в муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской защиты и чрезвычайным ситуациям Нижнетуринского городского округа» отчет по итогам обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по делам гражданской защиты и чрезвычайным ситуациям Нижнетуринского городского округа» (С.В. Тузов):
 - обеспечить организационно-методическое руководство и контроль за обучением работающего населения, личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований, спасательных служб организаций;
 - организовывать и проводить учебно-методические сборы, учения, тренировки и другие плановые мероприятия.
4. Постановление главы Нижнетуринского городского округа 10.09.2008 года № 985 «Об организации обучения населения Нижнетуринского городского округа в области гражданской обороны» считать утратившим силу.
5. Директору — главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (И.А. Кошелева) опубликовать настоящее постановление.
6. Заведующей общим отделом администрации Нижнетуринского городского округа (Ю.Л. Мельниковой) разместить данное постановление на официальном сайте администрации в сети «Интернет».
7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обучения населения Нижнетуринского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», постановлением Правительства Свердловской области от 11.03.2012 года № 237-ПП «Об организации подготов-

ки и обучения населения Свердловской области в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет цели, основные задачи, формы обучения, категории обучаемых в Нижнетуринском городском округе.

2. Цели обучения

Целями обучения населения Нижнетуринского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - в области ГОЧС) являются:

- подготовка населения в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления Нижнетуринского городского округа;
- психологическая подготовка обучаемых, выработка у них уверенности в надежности и эффективности мероприятий гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, воспитание стойкости, готовности выполнять должностные обязанности в сложной обстановке возможных опасностей, при высокой организованности и дисциплине;
- осуществление профилактических мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Основные задачи обучения

- Задачами обучения населения Нижнетуринского городского округа в области ГОЧС являются:
- изучение населением способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также от опасностей при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой медицинской помощи, правил пользования индивидуальными и коллективными средствами защиты;
 - совершенствование практических навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;
 - выработка умений и навыков, направленных на проведение аварийноспасательных и других неотложных работ;
 - овладение личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований, спасательных служб (далее - формирований и служб) приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4. Группы населения, привлекаемые к обучению

Группы населения Нижнетуринского городского округа, привлекаемые к обучению в области ГОЧС, подразделяются на следующие категории:

- руководители органов местного самоуправления и организаций (далее - руководители);
- должностные лица гражданской обороны, руководители и работники органов, осуществляющих управление гражданской обороной, лица, включенные в состав органов управления звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Нижнетуринского городского округа, председатель и члены комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Нижнетуринского городского округа, председатели и члены комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций, руководители и специалисты органов Нижнетуринского городского округа, структурных подразделений (работники) организаций, специально уполномоченные на решение задач в области ГОЧС (далее - должностные лица);
- личный состав формирований и служб;
- работающее население;
- обучающиеся образовательных учреждений (далее - обучающиеся);
- неработающее население.

5. Формы обучения

- В зависимости от категорий обучаемых применяются следующие формы обучения:
1. Для руководителей органов местного самоуправления и организаций, должностных лиц:
 - переподготовка и повышение квалификации в образовательных учреждениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - по ГОЧС);
 - самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций;
 - участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по ГОЧС.
 2. Для личного состава формирований и служб:
 - повышение квалификации руководителей формирований и служб в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию, учебно-методических центрах по ГОЧС;
 - обучение личного состава формирований и служб в рабочее время по разработанным учебным программам;
 - участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по ГОЧС.
 3. Для работающего населения:
 - обучение по месту работы согласно разработанным и утвержденным программам обучения работников организаций;
 - самостоятельное изучение порядка действий в чрезвычайных ситуациях и способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
 - участие в учениях и тренировках по ГОЧС.
 4. Для обучающихся:
 - обучение в учебное время по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»;
 - участие в учениях и тренировках по ГОЧС;
 - чтение памяток, листовок и пособий, просмотр телепрограмм по тематике ГОЧС.
 5. Для неработающего населения:
 - подготовка по месту жительства в учебно-консультационных пунктах, созданных при управляющих компаниях, товариществах собственников жилья (далее - УК и ТСЖ), учреждениях;
 - посещение пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, консультаций, показов учебных фильмов по тематике ГОЧС);
 - самостоятельное изучение памяток, листовок, пособий;
 - участие в учениях и тренировках по ГОЧС по месту жительства.
- Повышение квалификации руководителей, должностных лиц проводится не реже 1 раза в 5 лет. Для данной категории лиц, впервые назначенных на должность, обучение (переподготовка или повышение квалификации) в течение первого года работы является обязательным.
- В целях закрепления теоретических знаний и получения практических навыков планируются и проводятся учения и тренировки по ГОЧС:
- Командно-штабные учения (командно-штабные тренировки) продолжительностью до 3 суток проводятся в органах местного самоуправления Нижнетуринского городского округа один раз в три года, в организациях - один раз в год продолжительностью до 1 суток.
 - Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности - ежегодно.
 - Комплексные учения продолжительностью до 2 суток проводятся 1 раз в 3 года в органах местного самоуправления Нижнетуринского городского округа. В организациях - 1 раз в 3 года проводятся тренировки продолжительностью до 8 часов.
 - Тренировки с обучающимися проводятся ежегодно.
- Лица, привлекаемые на учения и тренировки по ГОЧС, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.

6. Финансовое обеспечение

Финансирование подготовки руководителей, должностных лиц, осуществляющих управление гражданской обороной, системой предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, неработающего населения, а также проведение администрации Нижнетуринского городского округа учений и тренировок осуществляется за счет средств местного бюджета и иных источников доходов.

Финансирование подготовки работающего населения в области ГОЧС, подготовки и аттестации формирований и служб, а также проведения организациями учений и тренировок осуществляется за счет средств организаций.

Постановление

администрации НТГО от 21.05.2015 г. № 494

Об утверждении Порядка производства земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» администрация Нижнетуринского городского округа П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Порядок производства земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа (прилагается).
2. Директору — главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (И.А.Кошелева) опубликовать данное постановление.
3. Заведующей общим отделом (Ю.Л.Мельникова) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение

Порядок производства земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа

1. Общие положения

- 1.1. Порядок производства земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа (далее — Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».
- 1.2. Настоящий Порядок применяется к отношениям по организации и осуществлению земляных работ на всех земельных участках, расположенных в границах территории Нижнетуринского городского округа, за исключением земельных участков, принадлежащих на праве частной собственности юридическим и физическим лицам.
- 1.3. Основанием для начала производства земляных работ, за исключением случаев, установленных в пунктах 3.11 и 3.12 настоящего Порядка, является письменное разрешение на осуществление производства работ, выданное Муниципальным казенным учреждением «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» (далее — МКУ «ОЖКХ,СиР»).
- 1.4. Производство земляных работ должно осуществляться с соблюдением действующих строительных норм и правил, технических регламентов, правил технической эксплуатации, государственных нормативных требований охраны труда, нормативных документов по строительству, приему и эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения (далее — установленные требования).
- 1.5. Настоящий Порядок распространяется на физических, юридических лиц и лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих земляные работы.

2. Основные понятия

В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- 2.1. Земляные работы — комплекс мероприятий по переработке грунта (разработка, перемещение, укладка и уплотнение), для дальнейшей устройства фундаментов зданий, благоустройства территорий и прочие работы связанные со вскрытием, нарушением грунта.
 - 2.2. Разрешение на производство земляных работ — документ, выданный МКУ «ОЖКХ,СиР», разрешающий производство земляных работ, устанавливающий сроки их завершения и обязанности лица, производящего земляные работы, по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.
 - 2.3. Заявитель — юридическое, физическое лицо или лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, являющееся заказчиком осуществления земляных работ и обратившееся с заявлением о выдаче разрешения на их осуществление.
 - 2.4. Строительство сети инженерно-технического обеспечения — строительные-монтажные работы по созданию имущественных объектов, непосредственно используемых в процессе электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, входящих в комплекс систем и коммуникаций, обеспечивающих нормальную жизнедеятельность потребителей.
 - 2.5. Модернизация сети инженерно-технического обеспечения — усовершенствование, улучшение, обновление сети, приведение ее в соответствие с новыми требованиями и нормами, техническими условиями, показателями качества.
 - 2.6. Реконструкция сети инженерно-технического обеспечения — изменение параметров сети инженерно-технического обеспечения объекта или ее участка (части), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких сетей (мощность, трассировка).
 - 2.7. Капитальный ремонт сети инженерно-технического обеспечения — комплекс технических мероприятий, направленных на восстановление или замену изношенных конструкций и деталей или оборудования, сооружений сетей инженерно-технического обеспечения, связанных с изменением параметров сети инженерно-технического обеспечения объекта или ее участка (части), которое не влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких сетей (диаметр, трассировка, материал).
 - 2.8. Текущий ремонт сети инженерно-технического обеспечения — проведение работ по систематическому и своевременному предохранению частей сети и (или) сооружений и оборудования на ней от преждевременного износа путем осуществления профилактических мероприятий и устранения мелких повреждений и неисправностей.
 - 2.9. Плановый или планово-предупредительный ремонт сети инженерно-технического обеспечения — комплекс технических мероприятий, направленных на поддержание или восстановление эксплуатационных свойств сети или ее части, а также оборудования и сооружений на ней, в том числе текущий и капитальный ремонты.
 - 2.10. Аварийный ремонт сети инженерно-технического обеспечения — комплекс неотложных мероприятий, проводимых для устранения причин и последствий повреждений, вызванных аварийным случаем, и включающий в себя работы, проведение которых необходимо для обеспечения нормального функционирования сети инженерно-технического обеспечения.
 - 2.11. Исполнительная съемка зданий, сооружений и сетей инженерно-технического обеспечения — обновленная топографическая съемка, выполненная в процессе строительных работ.
- Исполнительная съемка является отчетным документом, определяющим назначение, тип, конструкцию, плановое и высотное местоположение построенных зданий, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения.

3. Порядок предоставления разрешения на производство земляных работ

- 3.1. Выдачу разрешения на производство земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа осуществляет МКУ «ОЖКХ,СиР». Контроль за выполнением земляных работ на территории Нижнетуринского городского округа осуществляет МКУ «ОЖКХ,СиР» и администрация Нижнетуринского городского округа.
- 3.2. Разрешение на производство земляных работ выдается на срок не более чем 12 месяцев согласно план-графика работ и заявления Заявителя (приложение № 1 к настоящему Порядку) с обязательным указанием:
 - 1) контактной информации (почтовый адрес, адрес электронной почты в сети интернет, телефон, факс);
 - 2) наименование и место нахождения Заявителя, если Заявителем является юридическое лицо; фамилия, имя, отчество, место регистрации Заявителя, если Заявителем является физическое лицо.
 - 3) лицо, ответственное за производство земляных работ.
 К заявлению прилагаются:
 - 1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, а также копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя Заявителя, если от его имени обращается представитель;
 - 2) копия проектной документации на производство земляных работ;
 - 3) при новом строительстве — копия разрешения на строительство (в случаях, когда требуется получение разрешения на строительство);
 - 4) план-схема организации земляных работ, соответствующий требованиям пункта 3.5 настоящего Порядка;
 - 5) фотоизображение территории, на которой планируется осуществление земляных работ, соответствующее требованиям пункта 3.6 настоящего Порядка;

6) предлагаемые схемы организации дорожного движения, согласованные с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения (далее — ГИБДД) в случае, если производство работ влияет на безопасность дорожного движения, требуется временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам;

7) гарантийное обязательство (приложение № 2 к настоящему Порядку) с указанием видов работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных при производстве земляных работ, и сроков их выполнения, установленных в соответствии с пунктом 5.11 настоящего Порядка;

8) выкопировку из топоосновы в масштабе 1:500 (при наличии) или 1:2000 земельного участка, на котором будут производиться земляные работы при их осуществлении в случае, указанном в пункте 3.12 настоящего Порядка;

9) письменное согласие производства земляных работ с владельцем (представителем владельца) автомобильной дороги, тротуара, газона, с организацией (представителем организации), управляющей многоквартирным жилым домом, в случае осуществления земляных работ на автомобильных дорогах, тротуарах, газонах, территории многоквартирного жилого дома, соответственно (приложение № 1.1 к настоящему Порядку).

10) Копия план-графика производства работ

11) Копию приказа о назначении ответственного за проведение земляных работ по предприятию (для юридических лиц).

Все прилагаемые копии должны быть заверены подписью Заявителя (представителя заявителя) и печатью Заявителя (если Заявитель — юридическое лицо).

3.3. Документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, хранятся в МКУ «ОЖКХ,СиР» в течение 15 лет со дня подписания Акта завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства.

3.4. Исходные данные для подготовки проектной документации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нижнетуринского городского округа, градостроительный план земельного участка, выдаются по заявке Заявителя отделом по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа.

3.5. В плане-схеме организации работ указываются все обязательные, согласно установленным требованиям, мероприятия по организации безопасного дорожного движения при производстве земляных работ, освещения и ограждения места производства земляных работ, а также описание работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных при осуществлении земляных работ.

3.6. Фотоизображение территории, на которой планируется осуществление земляных работ, должно отражать все расположенные на ней элементы благоустройства. Фотосъемка выполняется панорамно (во все стороны) с привязкой к объекту капитального строительства.

Фотосъемка с указанием даты ее выполнения осуществляется Заявителем в присутствии владельца (представителя владельца) земельного участка, на котором будет осуществляться производство земляных работ.

Фотосъемка осуществляется в цветном исполнении на бумажном носителе, заверенное подписью владельца земельного участка (представителя владельца), на котором будут осуществляться земляные работы, и в электронном виде с использованием USB-флеш-накопителя.

3.7. Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ и прилагаемые к нему документы рассматриваются МКУ «ОЖКХ,СиР» в течение 5 рабочих дней.

По результатам рассмотрения может быть принято одно из следующих решений:

- 1) о выдаче разрешения на производство земляных работ;
 - 2) об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ по основаниям, установленным в пункте 3.8 настоящего Порядка;
 - 3) о принятии решения Заявитель уведомляется в течение следующего рабочего дня по средствам связи, указанным в заявлении.
- МКУ «ОЖКХ,СиР» обязан направить Заявителю разрешение на производство земляных работ или мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.8. Отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ допускается только по следующим основаниям:

- 1) Заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка;
 - 2) представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком;
 - 3) в представленных Заявителем документах содержатся сведения, не соответствующие действительности;
 - 4) несоответствие предполагаемых к производству земляных работ утвержденной градостроительной документации;
 - 5) Заявитель не завершил работы по восстановлению элементов благоустройства в сроки, установленные в ранее выданном разрешении на производство земляных работ.
- 3.9. В разрешении на производство земляных работ (Приложение № 3 к настоящему Порядку) указывается:
- 1) наименование и место нахождения Заявителя, если Заявителем является юридическое лицо; фамилия, имя, отчество, место регистрации Заявителя, если Заявителем является физическое лицо;
 - 2) лицо, ответственное за производство земляных работ, указанное Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на производство земляных работ;
 - 3) вид и перечень земляных работ и работ по восстановлению благоустройства;
 - 4) время и дата начала и окончания работ, установленные в соответствии с графиком производства работ, указанным в заявлении;
 - 5) срок завершения восстановления объектов благоустройства, нарушенных при производстве земляных работ, установленный в соответствии с пунктом 5.11 настоящего Порядка;
 - 6) площадь территории, необходимой для производства земляных работ;
 - 7) тип ограждения места производства земляных работ в соответствии с установленными требованиями.

3.10. Разрешение на производство земляных работ составляется в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр выдается Заявителю, 2-й экземпляр с отметкой о получении Заявителем (иным доказательством направления Заявителю) хранится в МКУ «ОЖКХ,СиР» в течение пятнадцати лет со дня подписания Акта завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства.

3.11. Земляные работы в случае аварийной ситуации, необходимые для восстановления внезапно возникшей неисправности сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, связи) могут быть начаты до выдачи разрешения на их осуществление при соблюдении лицом, начавшим работы, следующих условий:

- 1) незамедлительное уведомление телефонограммой МКУ «ОЖКХ,СиР», а в выходные и праздничные дни уведомляют Единую диспетчерскую службу, о необходимости начала осуществления земляных работ (с указанием места осуществления работ, ориентировочных сроках начала и окончания работ);
- 2) обращение в МКУ «ОЖКХ,СиР» с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ с приложением документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней, после начала производства работ;
- 3) незамедлительное уведомление телефонограммой МКУ «ОЖКХ,СиР» о времени и месте производства земляных работ организаций, обслуживающих другие сети инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, расположенные в границах территории производства земляных работ.

3.12. При угрозе безопасности жизни и здоровью граждан вследствие внезапно возникшей неисправности сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, лицо, приступающее к земляным работам, передает информацию об аварии телефонограммой в Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Нижнетуринского городского округа» (далее — МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Нижнетуринского городского округа»).

Если авария произошла на проезжей части автодороги или в непосредственной близости (не далее 10 метров от края проезжей части), то информация об аварии дополнительно передается в ГИБДД.

4. Порядок продления и приостановления действия разрешения на производство земляных работ

4.1. Лицо, получившее разрешение на производство земляных работ и не окончившее земляные работы в установленный срок, по причине несоответствия расположения существующих подземных сооружений данным топографическим планом и (или) обнаружения подземных сетей инженерно-технического обеспечения, не обозначенных в проекте, обязано до окончания основного разрешения за три рабочих дня письменно обратиться в МКУ «ОЖКХ,СиР» о продлении разрешения и представить уточненный график производства работ.

4.2. Срок производства земляных работ, не оконченных в установленный срок по причине несоответствия расположения существующих подземных сооружений данным топографическим планом и (или) обнаружения подземных сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, не обозначенных в проекте, продлевается по заявлению лица, получившего разрешение, на период, указанный им в уточненном графике осуществления работ, необходимый для выявления владельца обнаруженных сетей и (или) принятия нового технического решения, о чем делается соответствующая отметка в разрешении. Указанный срок не может превышать один месяц.

4.3. Продление срока производства земляных работ по основаниям, не указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка, запрещается.

4.4. Приостановление действия разрешения на производство земляных работ — это временное прекращение осуществления работ на период устранения лицом, получившим разрешение, допущенных нарушений установленных требованиями настоящего Порядка, требованиями проектной документации.

Продолжение на стр. 7.

Приложение к Постановлению администрации НТГО от 21.05.2015 № 494

Приложение № 1 к Порядку производства земляных работ

Продолжение. Начало на стр. 6.

4.5. При выявлении оснований для приостановления действия разрешения, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, МКУ «ОЖКХ,СиР» направляет лицу, получившему разрешение, предписание об устранении нарушений, допущенных при производстве земляных работ (приложение № 4 к настоящему Порядку), содержащее:

- 1) перечень нарушений, допущенных при осуществлении данных земляных работ;
- 2) запрет на осуществление земляных работ до устранения нарушений;
- 3) рекомендуемый срок для устранения нарушений.

4.6. В течение следующего рабочего дня после получения от лица, получившего разрешение на производство земляных работ, уведомления об устранении нарушений, указанных в предписании, представитель МКУ «ОЖКХ,СиР» выезжает на место осуществления земляных работ и составляет акт об устранении нарушений, допущенных при производстве земляных работ (приложение № 5 к настоящему Порядку), который является основанием для их возобновления.

При этом в разрешении на производство земляных работ представитель МКУ «ОЖКХ,СиР» делает отметку о периоде приостановления действия разрешения.

4.7. В случае не выполнения предписания лицом, получившим разрешение на производство земляных работ, МКУ «ОЖКХ,СиР» направляет материалы в администрацию Нижнетуринского городского округа на составление протоколов о совершении административного правонарушения, предусмотренного статьей 9-1 Закона Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях в Свердловской области».

5. Порядок производства земляных работ

5.1. До начала производства земляных работ производится вынос в натуру вновь запроектированных осей зданий, сооружений и систем инженерного обеспечения. Вынос в натуру осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Грунт, извлеченный из котлованов или траншей, следует размещать на расстоянии не менее 0,5 м от бровки выемки. Грунт, не пригодный для обратной засыпки, должен удаляться в места, специально отведенные для этого постановлением администрации Нижнетуринского городского округа.

5.3. Грунт, извлеченный из котлованов и траншей, при производстве земляных работ на дорогах вывозится в места временного складирования, специально отведенные для этого постановлением Администрации Нижнетуринского городского округа.

5.4. Котлованы (траншеи) при завершении земляных работ засыпаются в соответствии с установленными требованиями.

5.5. Заявитель при строительстве, реконструкции или ремонте сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения на дорогах, площадях с асфальтобетонным покрытием обязан производить вырубку покрытия прямолинейно, пригодные для дальнейшей эксплуатации бордюры и ограждения складываются на месте осуществления работ для последующей установки.

5.6. Материалы, полученные от разборки дорожного полотна, могут на время производства земляных работ складировать в границах территории, на которой осуществляются земляные работы, или вывозиться лицом, осуществляющим земляные работы, в места, специально отведенные для этого и утвержденные постановлением администрации Нижнетуринского городского округа.

5.7. Если при производстве земляных работ из эксплуатации выводится участок сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, то он в обязательном порядке извлекается из грунта за счет лица, получившего разрешение.

Выведенные из эксплуатации сети отражаются в исполнительной съемке, один экземпляр исполнительной съемки передается лицом, получившим разрешение на производство земляных работ, в отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа.

5.8. Исполнительная съемка выполняется в соответствии с требованиями действующего законодательства и направляется лицом, получившим разрешение на производство земляных работ, в отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа.

Доказательства получения отделом по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа исполнительной съемки (отметка на бланке разрешения на производство земляных работ, в МКУ «ОЖКХ,СиР» до подписания акта завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства).

5.9. Технические изменения и перенос подземных сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, не предусмотренных проектной документацией, производить запрещается.

5.10. При повреждении сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения лицо, осуществляющее земляные работы, обязано немедленно приостановить работы и сообщить об этом в диспетчерскую службу организации, обслуживающей соответствующие сети, а также в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС Нижнетуринского городского округа».

5.11. Лицо, производящее земляные работы, по их завершению обязано осуществить работы по восстановлению элементов благоустройства в соответствии с гарантийным обязательством. В зависимости от периода производства земляных работ, срок по восстановлению элементов благоустройства допускается относить до периода, когда возможно осуществление соответствующих работ с соблюдением установленных требований.

В любом случае срок восстановления элементов благоустройства, не должен превышать 12 месяцев с даты обращения Заявителя за получением разрешения на производство земляных работ.

5.12. Восстановление нарушенных элементов благоустройства осуществляется как на территории непосредственного производства земляных работ (вскрытие и нарушение грунта), так и на территории, используемой для перемещения техники в месте осуществления работ, а также складирования грунта и строительных материалов.

5.13. После выполнения земляных работ оформляется акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства (приложение № 6 к настоящему Порядку).

5.14. Акт подписывается лицом, получившим разрешение на производство земляных работ (его представителем), представителем МКУ «ОЖКХ,СиР» и владельцем (представителем владельца) автомобильной дороги, тротуара, газона, представителем организации, управляющей многоквартирным жилым домом, в случае производства земляных работ на автомобильных дорогах, тротуарах, газонах, территории многоквартирного жилого дома, соответственно.

Акт подписывается после полного восстановления всех элементов благоустройства. Восстановление элементов благоустройства фиксируется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.6 настоящего Порядка. Фотоизображение прикладывается к Акту завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства и хранится в течение 15 лет со дня его подписания.

5.15. Всем юридическим, физическим лицам и лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющим земляные работы, запрещается:

- откачивать воду из траншей и котлованов на проезжую часть улиц и тротуары, газоны и прочие объекты благоустройства;
- складировать стройматериалы, детали и конструкции, вне территорий отведенных для производства земляных работ.

6. Заключительные положения

6.1. В целях обеспечения соблюдения требований, установленных настоящим Порядком:

6.1.1. Администрация Нижнетуринского городского округа осуществляет контроль за ходом производства земляных работ и работой по восстановлению нарушенных элементов благоустройства и составление протоколов о совершении административного правонарушения, предусмотренного статьей 9-1 Закона Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях в Свердловской области».

6.1.2. МКУ «ОЖКХ,СиР» вправе:

- 1) осуществлять контроль за ходом и соблюдением сроков производства земляных работ и работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства;
- 2) при осуществлении контроля запрашивать и безвозмездно получать от лиц, получивших разрешение на производство земляных работ, необходимые для осуществления своих полномочий сведения и материалы;
- 3) составлять акты о выявленных фактах самовольного производства земляных работ (без получения разрешения в соответствии с настоящим Порядком) и направлять их должностным лицам администрации Нижнетуринского городского округа, уполномоченным на составление протоколов о совершении административного правонарушения, предусмотренного статьей 9-1 Закона Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях в Свердловской области»;
- 4) выдавать предписания об устранении нарушений, допущенных при производстве земляных работ, в соответствии с настоящим Порядком;
- 5) составлять акты об устранении нарушений, допущенных при производстве земляных работ, в соответствии с настоящим Порядком;
- 6) продлевать срок действия разрешения на производство земляных работ, в соответствии с настоящим Порядком;
- 7) подписывать акты завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства, в соответствии с настоящим Порядком.

6.2. За несоблюдение требований настоящего Порядка физические, должностные и юридические лица несут административную ответственность в соответствии со статьей 9-1 Закона Свердловской области от 14.06.2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях в Свердловской области».

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Заявитель: _____ (наименование организации, адрес, телефон)

прошу дать разрешение на производство земляных работ:

(указать объект)
 город (поселок) _____ по улице _____
 на участке от _____ до _____
 с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Наименование работ	Объем, площадь	Срок выполнения	Организация, выполняющая работу	Ответственный за исполнение (должность, инициалы, фамилия, подпись)
Земляные работы, куб. м				
Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), п. м				
Обратная засыпка, куб. м				
Восстановление благоустройства, кв. м				
Асфальтирование проезжих частей, кв. м				
Асфальтирование тротуаров, кв. м				
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м				

Заявитель _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) Ф.И.О.
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 1.1 к Порядку производства земляных работ

Приложение к заявлению от _____

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО СОГЛАСОВАНИЮ СХЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заявитель: _____ (наименование организации, адрес, телефон)

Ответственный за производство работ _____ (ФИО, должность)

Точное место проведения земляных работ: _____

Условия производства земляных работ: _____

Согласование с отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа _____

Согласование с ОАО «Ростелеком» _____ м.п. (подпись, дата)

Согласование с МУП «Горканал» _____ м.п. (подпись, дата)

Согласование с ООО «Акваком» _____ м.п. (подпись, дата)

Согласование с ООО «ГЭСКО» _____ м.п. (подпись, дата)

Согласование с НТУРЭС _____ м.п. (подпись, дата)

Согласование с ГИБДД _____ м.п. (подпись, дата)

Согласование со сторонними службами и организациями _____ м.п. (подпись, дата)

Срок производства разрешен с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
 Работу производить во время с _____ часов по _____ часов, в 1 смену.

Работа должна быть начата и окончена в сроки, указанные в прилагаемом заявлении. Работу производить с выполнением условий согласований указанных в данном приложении к заявлению.

За нарушение правил проектирования и прокладки подземных сетей и коммуникаций на территории Нижнетуринского городского округа, условий настоящего разрешения и согласованного проекта составляется административный протокол для привлечения виновных к ответственности:

Я, _____ (Ф.И.О., должность ответственного лица)

Обязуюсь соблюдать все вышеуказанные условия и выполнять работу в срок, установленный в разрешении (ордере). За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

(подпись ответственного по ордеру) _____ (Ф.И.О.)
 м.п.

Приложение № 2 к Порядку производства земляных работ

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Заявитель: _____ (наименование организации, адрес, телефон)

По объекту согласно заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ:

(указать объект)
 Обязуюсь восстановить элементы благоустройства, нарушенных производством земляных работ, в городе (поселке) _____ по улице _____ на участке от _____ до _____ в срок до _____

Приложение №2 к Порядку
производства земляных работ

Окончание. Начало на стр. 6, 7.

в следующем объеме:

Восстановление малых архитектурных форм (вид, единицы)	
Асфальтирование проезжих частей, кв. м	
Асфальтирование тротуаров, кв. м	
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м	

« _____ » _____ 20__ г. (подпись) / _____ / (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 3 к Порядку
производства земляных работ

_____ (наименование, адрес организации, получающей разрешение)
_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица
ответственного за производство работ)

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ _____

Муниципальное казенное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства,
строительства и ремонта»

_____ (наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение на производство земляных работ)
руководствуясь Порядком производства земляных работ на территории Нижнетуринского го-
родского округа разрешаю производство земляных работ:

на объекте: _____ (перечень работ, на которые выдается разрешение)
_____ (наименование объекта адрес производства земляных работ)

объектбюджетгражден:

Срок действия настоящего разрешения - с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах (кв. м) _____ земельного участка.
на участке сохраняются зеленые насаждения:
деревьев — _____ шт.;
кустарников — _____ шт.
Восстановление нарушенных объектов благоустройства производится в соответствии с гарантийным обязательством № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
в срок не позднее « _____ » _____ 20__ г.
Разрешение выдал

« _____ » _____ 20__ г. (должность) (подпись) / _____ / (Ф.И.О.)
М.П.

Отметка о продлении разрешения на производство земляных работ

« _____ » _____ 20__ г. (должность) (подпись) / _____ / (Ф.И.О.)
М.П.

Отметка о приостановлении/возобновлении или продлении действия разрешения,

« _____ » _____ 20__ г. (должность) (подпись) / _____ / (Ф.И.О.)
М.П.

Отметка о сдаче исполнительной съемки в отдел по архитектуре и градостроительству адми-
нистрации Нижнетуринского городского округа ,

« _____ » _____ 20__ г. (должность) (подпись) / _____ / (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 4 к Порядку
производства земляных работПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ДОПУЩЕННЫХ
ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства,
строительства и ремонта»

_____ (наименование уполномоченного органа)
_____ (наименование, адрес лица производящего земляные работы)

_____ (Ф.И.О. представителя уполномоченного органа, выявившего нарушения)
выявлены нарушения, допущенные при производстве земляных работ, производившихся на
основании разрешения от « _____ » _____ 20__ г. № _____,
а именно:

_____ (описание допущенных нарушений)
В соответствии с пунктами 4.4, 4.5 Порядка производства земляных работ на территории
Нижнетуринского городского округа производство земляных работ на объекте

_____ (наименование объекта, адрес производства земляных работ)
запрещается до устранения выявленных нарушений.
Рекомендуемый срок устранения нарушений — не позднее « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. (должность) (подпись) / _____ / (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 5
к Порядку производства
земляных работАКТ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ДОПУЩЕННЫХ
ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства,
строительства и ремонта»

_____ (наименование уполномоченного органа)
_____ (наименование, адрес лица производящего земляные работы)

На объекте _____ (наименование объекта, адрес производства земляных работ)
устранены нарушения, указанные в предписании об устранении нарушений, допущенных
при производстве земляных работ, « _____ » _____ 20__ г.
Разрешается возобновление производства земляных работ в соответствии с разрешением
от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

« _____ » _____ 20__ г. (должность) (подпись) / _____ / (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6 к Порядку
производства земляных работМуниципальное казенное учреждение
«Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта»АКТ
ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА

Заявитель: _____ (наименование организации, адрес, телефон)

По объекту:

Работы по восстановлению элементов благоустройства (в том числе малых архитектурных
форм), зеленых насаждений после завершения земляных работ согласно разрешению
от « _____ » _____ 20__ г. № _____ выполнены полностью.

Представитель Заявителя _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Представитель МУ «ОЖКХ,СиР»
Владелец (представитель владельца)
территории расположенной в границе
участка производства земляных работ

Постановление
администрации НТГО от 23.04.2015 г. № 404

*О внесении изменений в постановление администрации Нижнетуринского
городского округа от 05.02.2015 года № 92 «О создании межведомственной
комиссии по снижению неформальной занятости, легализации заработной
платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные
фонды и по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета
Нижнетуринского городского округа»*

Руководствуясь методическими рекомендациями, разработанными в соответствии с поруче-
ниями, предусмотренными в протоколе совещания Председателя Правительства
Российской Федерации О.Ю. Голодец от 09.10.2014 № ОГ-П12-275пр, в протоколе селекторно-
го совещания Федеральной службы по труду и занятости от 18.12.2014 № 54вл и протоколе се-
лкторного совещания в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации о
ситуации с задолженностью по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды,
в том числе о погашении задолженности по страховым взносам организаций бюджетной сфе-
ры, и о мерах по снижению неформальной трудовой занятости от 21.01.2015, постановлением
Правительства Свердловской области от 22.08.2012 года № 899-ПП «О Правительственной ко-
миссии Свердловской области по укреплению финансовой дисциплины и мобилизации дохо-
дов бюджета», в соответствии с Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация
Нижнетуринского городского округа П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа
от 05.02.2015 года № 92 «О создании межведомственной комиссии по снижению неформаль-
ной занятости, легализации заработной платы, повышению собираемости страховых взносов
во внебюджетные фонды и по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета
Нижнетуринского городского округа» (в редакции постановления от 25.03.2015 года № 272) из-
ложив состав межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости, легализа-
ции заработной платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды и
по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Нижнетуринского городско-
го округа (приложение № 2 к постановлению) в новой редакции (прилагается).

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

3. Заведующей общим отделом (Ю.Л. Мельникова) разместить данное постановление на офи-
циальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы адми-
нистрации Нижнетуринского городского округа по экономике, инвестициям и развитию сель-
ских территорий Н.Н. Нечкину.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение № 2

СОСТАВ

межведомственной комиссии по снижению неформальной занятости, легализации заработной
платы, повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды и по вопросам
укрепления финансовой самостоятельности бюджета Нижнетуринского городского округа

Председатель комиссии:

Н.Н. Нечкина — заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа
по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий;

Заместители председателя комиссии:

А.В. Куськова — начальник Финансового управления администрации Нижнетуринского
городского округа;

И.В. Гревцова — начальник Межрайонной ИФНС № 27 по Свердловской области, совет-
ник государственной гражданской службы 1 класса (по согласованию);

Секретари комиссии:

А.С. Зухович — специалист 1 категории Комитета по экономике и инвестиционной по-
литике администрации Нижнетуринского городского округа;

С.Н. Шкапорова — главный специалист Финансового управления администрации
Нижнетуринского городского округа;

Члены комиссии:

Л.Д. Лаврентьева — государственный инспектор труда Государственной инспекции труда в
Свердловской области (по согласованию);

А.В. Васильев — начальник отдела полиции № 31 Межмуниципального отдела
Министерства внутренних дел России «Качканарский» (по согласованию)

Л.В. Архипова — начальник Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в го-
роде Нижней Туре Свердловской области (по согласованию);

Т.А. Макоедова — начальник Нижнетуринского отдела судебных приставов (по согласованию);

Л.В. Хаммадиярова — председатель Комитета по экономике и инвестиционной политике адми-
нистрации Нижнетуринского городского округа;

Е.С. Якушевская — специалист 1 категории Комитета по экономике и инвестиционной по-
литике администрации Нижнетуринского городского округа;

О.М. Шитова — председатель Комитета управлению муниципальным имуществом адми-
нистрации Нижнетуринского городского округа;

А.В. Аверьянов — начальник юридического отдела администрации Нижнетуринского го-
родского округа;

Г.П. Моисеенко — главный специалист по экологии и природопользованию администрат-
ции Нижнетуринского городского округа;

А.Н. Садков — директор государственного казенного учреждения «Нижнетуринский
центр занятости» (по согласованию);

Постановление

администрации НТГО от 30.04.2015 г. № 429

Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Нижнетуринского городского округа

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 48 раздела 5 Положения о порядке предоставления земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа, утвержденного Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 24.04.2015 года №432, администрация Нижнетуринского городского округа П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые Правила определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Нижнетуринского городского округа.

2. Директору — главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (И.А. Кошелева) опубликовать настоящее постановление.

3. Заведующей общим отделом (Ю.Л. Мельникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет в установленный срок.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2015 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа О.М. Шитова.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Утверждены
постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа
от 30.04.2015 г. № 429

ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА УВЕЛИЧЕНИЕ ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В РЕЗУЛЬТАТЕ ИХ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В СОБСТВЕННОСТИ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Нижнетуринского городского округа (далее - размер платы).

2. Размер платы рассчитывается Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа.

3. Размер платы определяется как 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в собственности Нижнетуринского городского округа, рассчитанной пропорционально площади части такого земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате его перераспределения с земельными участками, находящимися в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 настоящих Правил.

4. Размер платы в случае перераспределения земельных участков в целях последующего изъятия подлежащих образованию земельных участков для муниципальных нужд определяется на основании установленной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности рыночной стоимости части земельного участка, находящегося в собственности Нижнетуринского городского округа, подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения земельных участков.

Постановление

администрации НТГО от 15.04.2015 г. № 370

**О создании Совета по улучшению инвестиционного климата
в Нижнетуринском городском округе**

В соответствии с Посланием Губернатора Свердловской области Куйвашева Евгения Владимировича «Об инвестиционном климате и инвестиционной политике в Свердловской области в 2014 году», принимая во внимание методику оценки состояния инвестиционного климата в муниципальных образованиях Свердловской области, в целях повышения эффективности инвестиционной политики на территории Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Создать Совет по улучшению инвестиционного климата в Нижнетуринском городском округе.

2. Утвердить положение о Совете по улучшению инвестиционного климата в Нижнетуринском городском округе (Приложение № 1).

3. Утвердить состав Совета по улучшению инвестиционного климата в Нижнетуринском городском округе (Приложение № 2).

4. Заведующей общим отделом (Ю.Л. Мельникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

5. Директору — главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» Нижнетуринского городского округа (И.А. Кошелева) опубликовать настоящее постановление.

6. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий Нечкину Н.Н.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ ИНВЕСТИЦИОННОГО КЛИМАТА В НИЖНЕТУРИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет задачи и полномочия Совета по улучшению инвестиционного климата в Нижнетуринском городском округе (далее - Совет), порядок его формирования, а также порядок организации и обеспечения деятельности Совета.

2. Совет является постоянным координационным и совещательным органом при главе Нижнетуринского городского округа, образованным с целью создания благоприятных условий для привлечения инвестиций на территорию Нижнетуринского городского округа и согласованного взаимодействия органов власти, общественных объединений, кредитных и других организаций, индивидуальных предпринимателей, участвующих в инвестиционных процессах.

3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим положением.

Раздел 2. Цель, задачи и полномочия Совета

4. Основная цель Совета - обеспечение устойчивого роста экономики и развития социальной сферы для повышения уровня и качества жизни населения Нижнетуринского городского округа.

5. Задачами Совета являются:

- 1) улучшение инвестиционного климата в Нижнетуринском городском округе;
- 2) содействие развитию инвестиционной деятельности, стимулирование инвестиционной активности на территории Нижнетуринского городского округа;
- 3) содействие экономическому развитию Нижнетуринского городского округа;
- 4) организация взаимодействия органов власти, предприятий, общественных объединений, кредитных и других организаций, индивидуальных предпринимателей, участвующих в инвестиционных процессах;

5) подготовка предложений главе Нижнетуринского городского округа по вопросам улучшения инвестиционного климата в Нижнетуринском городском округе.

6. К полномочиям Совета относятся:

1) определение приоритетных направлений социально-экономического развития Нижнетуринского городского округа в сфере осуществления инвестиционной деятельности;

2) формирование открытого информационного пространства при осуществлении инвестиционной деятельности на территории Нижнетуринского городского округа;

3) взаимодействие с предприятиями, организациями, индивидуальными предпринимателями, реализующими инвестиционные проекты и/или программы развития на территории Нижнетуринского городского округа;

4) анализ инвестиционного паспорта Нижнетуринского городского округа;

5) разработка комплекса мероприятий по улучшению инвестиционного климата в Нижнетуринском городском округе в виде программы или плана, и мониторинг реализации этих мероприятий;

6) рассмотрение и анализ отчетов руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Нижнетуринского городского округа о мероприятиях по улучшению инвестиционного климата;

7) рассмотрение планируемых к реализации инвестиционных проектов, имеющих стратегическое значение для социально-экономического развития Нижнетуринского городского округа, хода и результатов их реализации, а также анализ сдерживающих факторов и административных барьеров при реализации данных инвестиционных проектов;

8) разработка предложений по устранению административных барьеров при осуществлении инвестиционной деятельности, совершенствованию нормативной правовой базы;

9) подготовка предложений и рекомендаций главе Нижнетуринского городского округа, отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации городского округа, по созданию благоприятных условий для привлечения субъектов инвестиционной деятельности, по снижению административных барьеров при реализации инвестиционных проектов;

10) подготовка рекомендаций предприятиям, организациям и индивидуальным предпринимателям, участвующим в инвестиционных процессах, по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

11) информирование предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей, реализующих инвестиционные проекты и/или программы развития на территории Нижнетуринского городского округа, о перечне мер государственной поддержки субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности;

12) оценка возможности и целесообразности размещения новых производственных или социальных объектов на территории Нижнетуринского городского округа с учетом потенциала имеющейся транспортной, энергетической, социальной и иной инфраструктуры;

13) оценка возможности включения в государственные программы мероприятий по строительству (реконструкции) производственных или социальных объектов, а также иных мероприятий, необходимых для реализации инвестиционных проектов на Нижнетуринского городского округа;

14) участие в подготовке и оформлении инвестиционных проектов.

участие в разработке и обсуждении проектов нормативных правовых актов администрации Нижнетуринского городского округа, регулирующих вопросы инвестиционной деятельности;

15) подготовка в установленном порядке запросов в органы власти, их территориальные органы, организации, на предприятия, а также индивидуальным предпринимателям о предоставлении информации, необходимой для осуществления деятельности Совета.

Раздел 3. Порядок формирования и состав Совета

7. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и иных членов Совета.

8. Председателем Совета является глава Нижнетуринского городского округа.

9. В случае отсутствия председателя Совета его полномочия исполняет заместитель председателя Совета.

10. Персональный состав Совета утверждается постановлением главы Нижнетуринского городского округа.

Раздел 4. Порядок работы Совета

11. Формой работы Совета являются заседания. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

12. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей его членов.

13. Для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Совета могут быть приглашены должностные лица исполнительных органов государственной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти, представители организаций и общественных объединений.

14. Для участия в обсуждении вопросов улучшения инвестиционного климата в Нижнетуринском городском округе на заседания Совета могут быть приглашены эксперты, ученые и другие специалисты для получения необходимых сведений по рассматриваемым вопросам.

15. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Совета.

16. Заседания Совета протоколируются секретарем Совета. В протоколе фиксируются вопросы, поставленные на обсуждение в ходе заседания Совета, и принятые по ним решения.

Оформленный протокол в течение пяти рабочих дней после заседания подписывается председательствующим в заседании и секретарем Совета.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет комитет по экономике и инвестиционный политике администрации Нижнетуринского городского округа.

Приложение № 2

СОСТАВ СОВЕТА ПО УЛУЧШЕНИЮ ИНВЕСТИЦИОННОГО КЛИМАТА В НИЖНЕТУРИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Тюкина Лариса Вадимовна | - глава Нижнетуринского городского округа, председатель Совета; |
| 2. Нечкина Наталья Николаевна | - заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа (далее — администрация) по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий, заместитель председателя Совета; |
| 3. Загудаева Елена Федоровна | - главный специалист комитета по экономике и инвестиционной политике администрации, секретарь Совета. |
| Члены Совета: | |
| 4. Шитова Ольга Михайловна | - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации; |
| 5. Иванова Алла Владимировна | - начальник отдела по архитектуре и градостроительству администрации; |
| 6. Оносова Ольга Михайловна | - начальник территориального управления администрации; |
| 7. Рябцун Владимир Васильевич | - директор Технологического института — филиала ФГАОУ ВПО «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», депутат Думы Нижнетуринского городского округа; |
| 8. Закирулин Ринат Ахатович | - директор Нижнетуринского хлебокомбината — филиала ГУП СО «Агентство по развитию рынка продовольствия», депутат Думы Нижнетуринского городского округа; |
| 9. Постовалов Андрей Александрович | - управляющий отделением «Туринский» ОАО «ВУЗ-банк», депутат Думы Нижнетуринского городского округа; |
| 10. Попов Юрий Иванович | - начальник Нижнетуринского ЛПУМГ ООО «Газпром трансгаз Югорск», депутат Думы Нижнетуринского городского округа; |

Окончание на стр. 10.

**Постановление администрации
НТГО от 15.04.2015 г. № 370**

Окончание. Начало на стр. 9.

- 11. Мансуров Михаил Григорьевич - генеральный директор ОАО «Тизол» (по согласованию);
- 12. Ермакова Татьяна Степановна - начальник юридического отдела ОАО «Тизол»;
- 13. Борисов Сергей Егорович - генеральный директор ОАО «Вента»;
- 14. Чусовитин Валерий Владимирович - руководитель Нижнетуринской ГРЭС Филиала «Свердловский» ОАО «Волжская ТГК» (по согласованию);
- 15. Моисеев Олег Иванович - директор ООО «НТ ЭАЗ «Электрик» (по согласованию);
- 16. Коротаяева Татьяна Генриховна - директор ООО «Велес-быт-сервис» (по согласованию);
- 17. Сивков Юрий Георгиевич - директор ООО «Нижнетуриинское АТП» (по согласованию).

Постановление администрации НТГО от 15.04.2015 г. № 363

Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Нижнетуриинского городского округа в 2015 году

В соответствии с законами Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», от 03 декабря 2014 года № 111-ОЗ «Об областном бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», с постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 года № 1262-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года», от 09.04.2015 года № 245 «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области в 2015 - 2017 годах» постановлением администрации Нижнетуриинского городского округа от 27.12.2013 года № 1625 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования в Нижнетуриинском городском округе на 2014 - 2020 годы» (с изменениями), в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости несовершеннолетних в Нижнетуриинском городском округе в летний период 2015 года, администрация Нижнетуриинского городского округа П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить состав муниципальной межведомственной оздоровительной комиссии (приложение № 1).
2. Утвердить целевые показатели охвата
 - 2.1. отдыхом и оздоровлением детей и подростков Нижнетуриинского городского округа в 2015 году (приложение № 2).
 - 2.2. занятости детей и подростков (приложение № 3).
3. Утвердить План мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Нижнетуриинского городского округа в 2015 году с учётом реализации подпрограммы 4. «Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей» в 2015 году муниципальной программы «Развитие системы образования в Нижнетуриинском городском округе на 2014 - 2020 годы» (Приложение № 4).
4. Муниципальной межведомственной оздоровительной комиссии (Черепанов В. М.) обеспечить:
 - 4.1. Организацию отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних, проживающих на территории Нижнетуриинского городского округа, в оздоровительных лагерях различных типов;
 - 4.2. Координацию деятельности муниципальных учреждений по вопросам подготовки и проведения детской оздоровительной кампании в 2015 году;
 - 4.3. Оперативность решения вопросов по организации полноценного питания, безопасности жизни и здоровья, санитарно-эпидемиологической обстановки, пожарной безопасности при организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
 - 4.4. Исполнение Плана мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Нижнетуриинского городского округа в 2015 году;
 - 4.5. Текущий контроль за организацией и проведением летней оздоровительной кампании, выполнением объемных показателей;
 - 4.6. Проведение совместно с ответственными представителями учреждений, предприятий и других организаций Нижнетуриинского городского округа информационно-разъяснительной работы о порядке организации и финансирования отдыха и оздоровления детей и подростков.
5. Управлению образования администрации Нижнетуриинского городского округа (Кривошапова Н.М.) обеспечить:
 - 5.1. Совместно с руководителями муниципальных учреждений работу оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, МБУ «Загородного детского оздоровительного лагеря «Ельничный»;
 - 5.2. Мониторинг проведения организованного отдыха и оздоровления детей Нижнетуриинского городского округа, включая вопросы определения потребности в организованных формах отдыха детей и подростков.
 - 5.3. Директорам муниципального бюджетного учреждения «Загородный детский оздоровительный лагерь «Ельничный» (Шорохов Д. А.), муниципальных образовательных учреждений (Муравьев В.И., Спехов Е.А., Майборода Ю.Н., Колпакова Л.И., Фоминых Н.П., Корчменкина Г.Г., Орлянская Н.А., Военная В.Н., Манакова М. З., Широбокова Р.И., Сорокина Н.В., Седункова Н.В., Рясный А.И.) обеспечить:
 - 6.1. Необходимую подготовку детских оздоровительных учреждений к приему детей, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и требований пожарной безопасности, правил поведения на воде, профилактику детского травматизма во время проведения спортивных мероприятий, туристических походов, общественно-полезных работ и меры безопасности при перевозке детей автотранспортом;
 - 6.2. Открытие и работу детских оздоровительных лагерей в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими заключениями.
 - 5.4. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.
 - 5.5. Заведующей общим отделом (Ю.Л. Мельникова) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуриинского городского округа.
 - 5.6. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение № 1

СОСТАВ муниципальной межведомственной оздоровительной комиссии

- 1. Черепанов В. М. - председатель комиссии, заместитель главы администрации Нижнетуриинского городского округа по организационной работе;
- 2. Мерзляков С. Г. - заместитель председателя комиссии, председатель Думы Нижнетуриинского городского округа;
- 3. Кривошапова Н. М. - заместитель председателя комиссии, и. о. начальника Управления образования администрации Нижнетуриинского городского округа;
- 4. Головин В. С. - заместитель председателя комиссии, председатель комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуриинского городского округа;
- 5. Петрова Н. Л. - секретарь комиссии, методист муниципального казённого учреждения «Информационно-методический центр».

Члены комиссии:

- 1. Шведчикова О.В. - секретарь территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в городе Нижняя Тура (по согласованию);
- 2. Новиков М. В. - главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Нижнетуриинская центральная городская больница» (по согласованию);
- 3. Куськова А. В. - начальник финансового управления администрации Нижнетуриинского городского округа;
- 4. Садков А. Н. - директор государственного казённого учреждения службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуриинский центр занятости» (по согласованию);
- 5. Хандошка Е. Б. - главный специалист комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуриинского городского округа;
- 6. Моисеев Г. П. - главный специалист по экологии и природопользованию администрации Нижнетуриинского городского округа;
- 7. Наумкина Т. Н. - начальник Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области «Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Тура», председатель координационного совета профсоюзов города Нижняя Тура (по согласованию);
- 8. Садырев В.Г. - начальник отделения надзорной деятельности Нижнетуриинского городского округа ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию);
- 9. Попова О.Б. - начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Качканар, городе Кушва, городе Красноуральск и в городе Нижняя Тура (по согласованию);
- 10. Петрова Л.Д. - директор муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений»;
- 11. Сумарокова Е.В. - ведущий специалист Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области «Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Тура» (по согласованию);
- 12. Прошкина Л.Н. - председатель горкома Профсоюза работников образования, заместитель начальника Управления образования администрации Нижнетуриинского городского округа;
- 13. Архипова Е.В. - заместитель начальника отделения участковых уполномоченных полиции по делам несовершеннолетних ОП № 31 ММО МВД РФ «Качканарский» (по согласованию);
- 14. Альберт Я. Э. - директор муниципального бюджетного учреждения «Центр детских, молодежных клубов»
- 14. Ковалева Л.И. - председатель профкома Нижнетуриинская ГРЭС Свердловского филиала ОАО «Волжская ТГК» (по согласованию);
- 15. Дудник Т.В. - председатель профкома открытого акционерного общества «Тизол» (по согласованию);
- 16. Курочкин А. С. - председатель профкома общества с ограниченной ответственностью «НТЭАЗ «Электрик» (по согласованию);
- 18. Петрунина Е. Н. - председатель профкома открытого акционерного общества «Вента» (по согласованию);
- 19. Колпакова Е.А. - технолог школьного питания муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений».

Список используемых сокращений:

ГУ МЧС – главное управление Министерства чрезвычайных ситуаций;
ОП № 31 ММО МВД – отделение полиции № 31 межмуниципального отдела министерства внутренних дел Российской Федерации

Приложение № 2

Целевые показатели охвата отдыхом и оздоровлением детей и подростков Нижнетуриинского городского округа в 2015 году

Целевой показатель охвата отдыхом и оздоровлением детей	всего человек (не менее) 2795			
	1 смена	2 смена	3(+4) смена	всего
1. в условиях оздоровительных лагерей дневного пребывания, человек (в том числе с использованием средств местного бюджета)	655	455	190	1300
2. в условиях санаторно-курортных организаций (санаториев и санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия), человек	30	-	-	30
- «поезд Здоровья»	20	20	30	70
- местные здравницы				
3. в условиях загородных оздоровительных лагерей, человек	175	60	80	315
МБУ «ЗДОЛ «Ельничный»				
4. другие формы отдыха, человек (не менее)	всего человек (не менее) 1080			
4.1. Многодневные походы	30	30	30	90
4.2. Оборонно-спортивный лагерь	40	-	-	40
4.3. Малозатратные формы оздоровления	320	320	310	950
Итого оздоровлено	1270	885	640	2795
Трудоустройство подростков (в том числе «Отряды главы»)	123 (83)	129 (64)	48 (23)	300 (170)

Приложение № 3

Перечень работодателей для трудоустройства подростков летних трудовых отрядов.

СОШ №	Трудоустройство подростков (в том числе «Отряды главы»)			Предприятие (организация) план			Всего
	1 смена	2 смена	3 смена	1 смена	2 смена	3 смена	
1	20	0	0	0	30	0	50
2	0	14	0	10	0	0	24
3	0	10	10	0	10	10	40
7	5	10	5	10	15	15	60
Нижнетуриинская Гимназия	14	0	0	10	10	10	44
Исовская	30	20	0	0	0	0	50
Сигнальненская	8	10	8	0	0	0	26
Косыинская	6	0	0	0	0	0	6
Итого	83	64	23	40	65	25	300

Всего планируется трудоустроить через летние трудовые отряды 300 учащихся (из них «Отряды главы» - 170 чел., предприятия - 130 чел.)

Окончание на стр. 11.

Продолжение. Начало на стр. 10.

Приложение № 4

План мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков
Нижнетуринского городского округа в 2015 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за исполнение мероприятия	Объем расходов (в тысячах рублей)	Результаты, достигаемые в ходе выполнения мероприятий
1	2	3	4	5	6
1	Обеспечение путевками в лагерь с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, санаторно-курортные лагеря круглогодичного действия			1225,00 (местный бюджет) 4631,609 (внебюджетные источники)	
1.1	Разработка, утверждение и реализация планов по оздоровлению детей сотрудников учреждений, предприятий и других организаций	до 01.05.2015 г.	Руководители учреждений, предприятий и других организаций	0,00	Организация оздоровления детей сотрудников учреждений, предприятий и других организаций
1.2	Утверждение списков детей для приоритетного оздоровления с указанием вида оздоровления, с учетом уровня острой заболеваемости и хронической патологии, в том числе для санаторно-курортного оздоровления	до 15.05.2015г.	Наумкина Т.Н. (по согласованию) Новиков М. В. (по согласованию) Кривошапова Н.М.	0,00	Определение приоритетов оздоровления детей особенно нуждающихся в оздоровлении
1.3	Организация конкурсных процедур для приобретения путевок в санаторно-курортные лагеря круглогодичного действия	не позднее, чем за месяц до начала оздоровительной смены	Руководители ОУ	0,00	Определение победителей конкурсных процедур среди санаторно-курортных лагерей круглогодичного действия
1.4	Участие в совместных торгах на приобретение путевок в санаторно-курортный лагерь по проекту «Поезд Здоровье»	март-май 2015 г.	Касимова И. А. (директор МКУ «ИМЦ»)	0,00	Определение победителей конкурсных процедур среди санаторно-курортных лагерей круглогодичного действия
1.5	Проведение конкурсных процедур по организации питания детей в МБУ «ЗДОЛ «Ельничный», ЛДП.	до 20.05.2015 г.	Руководители оздоровительных лагерей	0,00	Определение организаторов питания по итогам торгов
1.6	Разработка программ летних оздоровительных лагерей	до 25.05.2015 г.		0,00	Планомерная организация деятельности оздоровительных лагерей
1.7	Полная или частичная оплата стоимости путевок в лагерь с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, санаторно-курортные лагеря круглогодичного действия.	В течение всего оздоровительного периода	Кривошапова Н.М. Касимова И. А., Шорохов Д. А., руководители оздоровительных лагерей	1214,0 (местный бюджет) 4631,609 (внебюджетные источники)	Оплата стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря
1.8	Организация подвоза детей Нижнетуринского городского округа к местам отдыха, оздоровления и обратно	июнь-август 2015 г.	Л. И. Колпакова, Д.А. Шорохов	5,000 (местный бюджет)	Подвоз детей Нижнетуринского городского округа к местам отдыха и оздоровления
1.9	Оплата стоимости суточной пробы от каждой партии приготовленных блюд в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, заключивших договоры на поставку продуктов питания и осуществляющих приготовление блюд в оздоровительных лагерях силами персонала пищеблока, состоящего в штате образовательного учреждения (МКОУ «Сигнальненская СОШ», МКОУ «Косынская СОШ», МКОУ «Платинская ООШ»).		Руководители оздоровительных лагерей	6,000 (местный бюджет)	Работа учреждения
2	Подготовка оздоровительных лагерей к началу оздоровительного сезона			700,000 (местный бюджет)	
2.1	Подготовка МБУ «ЗДОЛ «Ельничный» к началу оздоровительного сезона.	до 22.05.2015 г.	Шорохов Д. А. (через МБУ «ЗДОЛ «Ельничный»)	500,000 (местный бюджет)	Создание безопасных условий для оздоровления и отдыха детей в загородном лагере
2.2	Подготовка образовательных учреждений к началу оздоровительного сезона.	до 22.05.2015 г.	Руководители оздоровительных лагерей	200,000 (местный бюджет)	Создание безопасных условий для оздоровления и отдыха детей в лагерях дневного пребывания
2.3	Заключение договоров, муниципальных контрактов на организацию питания в МБУ «ЗДОЛ «Ельничный».	до 25.05.2015г.	Шорохов Д. А.	0,00	Организация питания в МБУ «ЗДОЛ «Ельничный».
2.4	Проведение дератизации, дезинсекции и акарицидной обработки территорий оздоровительного лагеря, лагерей дневного пребывания.	май-август 2015 г.	Руководители ОУ Шорохов Д. А.	В соответствии с заключенными договорами (местный бюджет)	Обеспечение безопасных условий оздоровления и занятости несовершеннолетних
3	Организация трудоустройства подростков			740,00 (местный бюджет)	

3.1	Организация деятельности «Отрядов главы»	июнь-август 2015 г.	Альберт Я. Э. (через МБУ «ЦДМК») директора общеобразовательных учреждений	740,00 (местный бюджет)	Формирование позитивного отношения к труду у несовершеннолетних
3.2	Организация трудоустройства подростков с 14 до 18 лет на предприятиях и организациях города	июнь-август 2015 г.	Альберт Я. Э., директора общеобразовательных учреждений, руководители предприятий и организаций (по согласованию)	0,00	Обеспечение трудоустройства и занятости несовершеннолетних
3.3	Содействие в трудоустройстве подростков с 14 до 18 лет, материальная поддержка несовершеннолетних в период временного трудоустройства	июнь-август 2015 г.	ГКУ «Нижнетуринский ЦЗ» Садков А.Н. (по согласованию)	0,00	Обеспечение трудоустройства и занятости несовершеннолетних
4	Реализация программ оздоровления образовательных учреждений			55,000 (местный бюджет)	
4.1	Формирование программ оздоровления образовательных учреждений	до 15.04.2015 г.	Руководители образовательных учреждений	0,00	Определение объемов финансирования малозатратных форм отдыха и занятости детей
4.2	Реализация программ оздоровления образовательных учреждений	июнь-август 2015 г.	Руководители образовательных учреждений	55,000 (местный бюджет)	Охват детей малозатратными формами отдыха
5	Организация отдыха детей в каникулярное время			6 832,100 (областной бюджет)	
5.1	Полная или частичная оплата стоимости путевок в лагерь с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, санаторно-курортные лагеря круглогодичного действия.	В течение всего оздоровительного периода	Кривошапова Н.М. Касимова И. А., Шорохов Д. А., руководители оздоровительных лагерей	6 832,100 (областной бюджет)	Оплата стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря
5.2	Организация работы муниципальной оздоровительной комиссии	апрель -август 2015 г.	Черепанов В. М.	0, 00	Решение вопросов оздоровления на заседаниях комиссии
5.3	Информирование об организации оздоровительной кампании через средства массовой информации	до 30.04.2015 г.	Кривошапова Н.М., Кошелева И.А.	0,00	Информирование населения об организации оздоровительной кампании
5.4	Обеспечение организации воспитательных мероприятий по формированию толерантности, ЗОЖ, профилактике курения, наркомании, токсикомании и алкоголизма	июнь-август 2015 г.	Руководители оздоровительных лагерей	0,00	Формирование у детей здорового образа жизни
5.5	Обеспечение общественного порядка и безопасности при проезде детей к местам отдыха и обратно, в период их пребывания в оздоровительных лагерях	май-август 2015 г.	Васильев А. В. (по согласованию)	0,00	Создание безопасных условий во время проезда, и оздоровления детей
5.6	Проведение учебных сборов в форме загородного оборонно-спортивного лагеря на базе МБУ «ЗДОЛ «Ельничный» (40 чел.)	26.05. – 30.05.2015 г.	Кривошапова Н.М., Альберт Я. Э., Шорохов Д. А., руководители общеобразовательных учреждений	Средства предусмотрены муниципальной программой «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Нижнетуринском городском округе до 2020 года»	Закрепление знаний юношей – учащихся 10 классов, по основам военной службы, укрепление здоровья и занятость несовершеннолетних
5.7	Проведение инструктивных совещаний с руководителями и работниками оздоровительных лагерей	до 30.05.2015 г.	Кривошапова Н.М., Руководители ОУ	0,00	Инструктаж ответственных исполнителей оздоровительных лагерей
5.8	Приемка оздоровительных лагерей к началу оздоровительного сезона	с 20.05.2015г. по 28.05.2015г.	Члены оздоровительной комиссии	0,00	Проверка готовности лагерей к приему детей
5.9	Организация работы медицинского персонала в оздоровительных лагерях	май-август 2015 г.	Новиков М. В. (по согласованию)	0,00	Обеспечение медицинского обслуживания в оздоровительных лагерях
5.10	Обеспечение лагерей противоклещевым иммуноглобулином и пищевой аскорбиновой кислотой	май-август 2015 г.	Новиков М. В. (по согласованию)	0,00	Обеспечение безопасных условий оздоровления и занятости несовершеннолетних
5.11	Проведение медицинских осмотров персонала оздоровительных лагерей, несовершеннолетних при оформлении временного трудоустройства без взимания платы	май-август 2015 г.	Новиков М. В. (по согласованию)	0,00	Обеспечение безопасных условий оздоровления и занятости несовершеннолетних
5.12	Организация мероприятий физкультурно-спортивной направленности в оздоровительных лагерях	июнь-август 2015 г.	Хандошка Е. Б.	0,00	Создание условий для физического развития детей

Окончание на стр. 12.

Приложение № 4 к Постановлению администрации НТГО от 15.04.2015 г. № 363

Окончание. Начало на стр. 10, 11.

5.13	Организация многодневных походов	май-август 2015 г.	Альберт Я. Э., (через МБУ «ЦДМК»)	Средства предусмотрены муниципальной программой «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Нижнетуринском городском округе до 2020 года»	Занятость и развитие несовершеннолетних
5.14	Организация мониторинга показателей оздоровления	июнь – сентябрь 2015г.	Касимова И. А., Петрова Л. Д.	0,00	Мониторинг показателей оздоровления
5.15	Предоставление информации по итогам оздоровления несовершеннолетних (с указанием количества оздоровленных детей, форм и места оздоровления, объема финансовых средств)	до 5 числа месяцев: июнь, июль, август, сентябрь	Образовательные учреждения, учреждения, предприятия и организации всех форм собственности	0,00	Мониторинг выполнения целевых показателей оздоровления и занятости несовершеннолетних
5.16	Подготовка сводной информации по итогам оздоровления несовершеннолетних Нижнетуринского городского округа	до 10 числа месяцев: июнь, июль, август, сентябрь	Касимова И. А., Петрова Л. Д.	0,00	Мониторинг выполнения целевых показателей оздоровления и занятости несовершеннолетних Нижнетуринского городского округа
5.17	Методическая поддержка оздоровительной кампании.	май-август 2015 г.	Касимова И. А.	0,00	Методическое обеспечение организации работы лагерей
Всего: (местный бюджет)				2 720,000	
Всего: (областной бюджет)				6 832,100	
Всего: (внебюджетные источники)				4 631,609	
Итого:				14 183,709	

Список используемых сокращений:
 МБУ «ЗДОЛ «Ельничный» - муниципальное бюджетное учреждение «Загородный детский оздоровительный лагерь «Ельничный»;
 ЛДП - лагерь с дневным пребыванием детей;
 ОУ - образовательное учреждение;
 ЗОЖ - здоровый образ жизни;
 МКУ «ИМЦ» - муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр»;
 МКУ «ЦБОУ» - муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений»;
 УО - Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа;
 ГКУ «Нижнетуринский ЦЗ» - государственное казенное учреждения службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости»;
 МБУ «ЦДМК» - муниципальное бюджетное учреждение «Центр детских, молодежных клубов».

Постановление администрации НТГО 20.05.2015 г. № 493

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков путем заключения нового договора аренды земельного участка»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков путем заключения нового договора аренды земельного участка» (приложение).
2. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (И.А. Кошелева) опубликовать настоящее постановление.
3. Заведующей общим отделом (Ю.Л. Мельникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет в установленный срок.
4. Действие административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 года.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа Шитову О.М.

Лариса Тюкина, глава НТГО.

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков путем заключения нового договора аренды земельного участка»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) «Предоставление земельных участков путем заключения нового договора аренды земельного участка» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.
2. Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Нижнетуринского городского округа и земельные участки право государственной собственности, на которые не разграничено, расположенные на территории Нижнетуринского городского округа, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления городского округа (далее - земельные участки).
3. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители).

3.1. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся арендаторами земельных участков и указанные в подпункте 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, если эти арендаторы имеют право на заключение нового договора аренды земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

3.2. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

4.1 Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляет отдел по земельным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (далее - Комитет).

Место нахождения администрации Нижнетуринского городского округа (далее - администрация): 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2а.

График работы администрации: 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.

Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2а.

График работы Комитета: 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 информации являются достоверность и полнота предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

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

4.3. Данную информацию можно получить:

- а) при личном обращении в отдел по земельным отношениям Комитета, расположенного по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, д. 2а, согласно графика приема заявителей;

Физические лица	2 этаж, каб. 202: понедельник с 9.00 до 12.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов, четверг с 14.00 до 17.00 часов
Юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей	3 этаж, каб. 302 понедельник с 9.00 до 12.00 часов, с 14.00 до 15.30 часов, четверг с 14.00 до 15.30 часов

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме Специалистом составляет 15 минут.

б) при обращении по телефону к Специалисту - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержание запрашиваемую информацию в рабочее время с понедельника по пятницу с 8.30 до 12.00, с 14.00 до 16.00:

- специалист по работе с физическими лицами отдела по земельным отношениям Комитета 8(34342)2-77-32
- специалист по работе с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями Комитета 8(34342) 2-79-96.

в) направив письменное обращение в Комитет по адресу: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а или на адрес электронной почты Комитета: kumi-ntura@rambler.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». 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>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги. Также на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается блок-схема последовательности действий специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги, выписка из нормативно-правовых актов, настоящий регламент, образцы оформления обращения (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Наименование органов, задействованных в оказании муниципальной услуги (далее - Организации):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (адрес Нижнетуринского отдела: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2а (2-й этаж, каб. 219, телефон: (34342) 2-79-50);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Свердловской области (адрес Нижнетуринского отдела: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2а, 2-й этаж, каб. № 204, 206, 208, телефон: (34342) 2-79-78);
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 27 по Свердловской области (адрес: Свердловская область, город Качканар, микрорайон 4а, телефон: (34341) 2-39-70, адрес ТОРМ в городе Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, д. 25, телефон: (34342) 2-15-24);
- администрация Нижнетуринского городского округа (адрес: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д.2а (отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа 2 этаж, каб.№218, телефон (34342) 2-76-32, 2-79-30).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков путем заключения нового договора аренды земельного участка.

7. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нижнетуринского городского округа в лице структурного подразделения - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа. Муниципальная услуга предоставляется отделом по земельным отношениям Комитета (далее - ОЗО Комитета).

Окончание - в одном из ближайших выпусков.

Уточнение

В газете «Время» № 39 были неверно указаны номер и дата постановления о проведении городского праздника «последний звонок» на территории НТГО в 2014 году. Следует читать: «постановление от 15.05.2015 г. № 465».

ВРЕМЯ

УЧРЕДИТЕЛИ - администрация Нижнетуринского городского округа, МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время»

Издатели - МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время», ГАУПСО «Редакция еженедельной 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 26.05.2015 г. в 10.30. Время подписания номера в печать фактически 26.05.2015 г. в 10.30. Распространяется бесплатно. (6+) Индекс 447. Объем 3 п. л. Заказ 1189. Тираж 2500.

Мнение редакции не всегда совпадает с мнениями авторов публикаций. Письма, рукописи и фотографии не рецензируются и не возвращаются. За содержание рекламы и объявлений ответственность несут рекламодатели. Материалы под знаком ® публикуются на правах рекламы. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Свердловской области. Регистрационный номер ПИ № ТУ66-00793.