

Сегодня  
в номере:  
О проводах зимы  
в посёлках

# ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

## Постановление

администрации НТГО от 18.02.2014 г. № 202

**О признании утратившим силу постановлений администрации Нижнетуринского городского округа по вопросам организации и проведения муниципальных и стимулирующих лотерей на территории Нижнетуринского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (в редакции Федерального закона от 28.12.2013 года № 416-ФЗ) и Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 28.12.2013 года № 416-ФЗ), администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 19.09.2012 года № 915 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей и оформление записи в реестре стимулирующих лотерей, либо запрета на их проведение на территории Нижнетуринского городского округа» (в ред. от 15.07.2013 года)
2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 19.09.2012 года № 916 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право проведения муниципальных лотерей на территории Нижнетуринского городского округа» (в ред. от 15.07.2013 года)
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента вступления в силу Федерального закона от 28.12.2013 года № 416-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О лотереях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
4. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий (Левитских В.Н.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

## Постановление

администрации НТГО от 24.02.2014 г. № 233

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1688 «Об утверждении муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы»**

Рассмотрев представленные Комитетом по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа дополнения и изменения в муниципальную программу «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы», утвержденную постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1688, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы», утвержденную постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года № 1688, следующие дополнения и изменения:

1.1. Пункт 1.1. «Оказание материальной помощи матерям, кормящим грудью детей до 1 года» раздела 1 «Повышение уровня социальной защищенности отдельных категорий населения» Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» дополнить в новой редакции:

1.1. Оказание материальной помощи матерям, кормящим грудью детей до 1 года | 422,9 | 112,7 | 155,1 | 155,1 | 1

1.2. Раздел 1 «Повышение уровня социальной защищенности отдельных категорий населения» Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» дополнить строкой 1.16. следующего содержания:

1.16	Компенсация расходов на горюче-смазочные материалы по проезду до Екатеринбурга и обратно больным апластимической анемией	35,0	35,0	0,0	0,0	2
------	--	------	------	-----	-----	---

1.3. Раздел 1 «Повышение уровня социальной защищенности отдельных категорий населения» Порядка реализации мероприятий программы «Дополнительные меры социальной поддержки населения Нижнетуринского городского округа на 2014 – 2016 годы» дополнить пунктом 1.16. следующего содержания:

«1.16. Компенсация расходов на горюче-смазочные материалы по проезду до Екатеринбурга и обратно больным апластимической анемией

Больные апластимической анемией, проживающие на территории Нижнетуринского городского округа, представляют в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Нижнетуринского городского округа» копию паспорта (при первом обращении), заявление на выплату компенсации расходов на горюче-смазочные материалы по проезду от города Нижняя Тура до Екатеринбурга и обратно на личном или наёмном транспорте (ежемесячно). Выплата компенсации расходов осуществляется ежемесячно по предоставлению заявления, чеков с АЗС и документа, подтверждающего факт нахождения в лечебном учреждении города Екатеринбурга.

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

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

## Постановление

администрации НТГО от 24.02.2014 г. № 234

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (Прилагается).

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

3. Заведующей общим отделом администрации Нижнетуринского городского округа (Мельникова Ю.Л.) опубликовать данное постановление.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (Иванова А.В.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

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

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы отдела архитектуры, а также время приема посетителей специалистами отдела архитектуры;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении в отдел архитектуры, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура администрация Нижнетуринского городского округа, ул. 40 лет Октября, д. 2а, кабинет № 218. График работы: понедельник, четверг с 14.00 до 17.30. При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалиста, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащее запрашиваемую информацию, в рабочее время с понедельника по пятницу с 8:30 до 12:00, с 14:00 до 16:00:

- начальник отдела архитектуры 8 (34342) 2-76-32;

- специалисты отдела архитектуры 8 (34342) 2-79-30.

в) направив письменное обращение в отдел архитектуры: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2а; или на адрес электронный почты администрации Нижнетуринского городского округа ntuga@gov66.ru, architec-tura2011@rambler.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

г) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа <http://ntuga.midural.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (адрес Нижнетуринского отдела: город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а (2-й этаж, каб. 219, телефон: (34342) 2-79-50);

2) Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Свердловской области (адрес Нижнетуринского отдела: город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 2-й этаж, каб. № 204, 206, 208, телефон: (34342) 2-79-78);

3) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 27 по Свердловской области (адрес: Свердловская область, город Качканар, микрорайон, 4а, телефон: (34341) 2-39-70, адрес ТОРМ в городе Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 25, телефон: (34342) 2-15-24).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом: «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

Продолжение на стр. 2.

Продолжение. Начало на стр. 1.

## Приложение к постановлению администрации НТГО от 24.02.2014 г. № 234

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- 1) письменное заявление по установленной форме (Приложение №1 к настоящему регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации; копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг;
- 3) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом);
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если право на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП));
- 5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае если право на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от регистрации в ЕГРП);
- 6) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 7) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства;
- 8) письменное согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
- 2) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 3) выписка из ЕГРП о правах на объект капитального строительства или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный объект капитального строительства;
- 4) кадастровый паспорт земельного участка;
- 5) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;
- 6) выкопировка из Правил землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа (далее - Правила землепользования и застройки) с отображением информации о границах территориальных зон.

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- 1) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;
  - 2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
  - 3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) непредставление определенных пунктом 2.6.1 раздела II настоящего регламента документов;
  - 2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);
  - 3) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;
  - 4) в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый Заявителем;
  - 5) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;
  - 6) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;
  - 7) земельный участок расположен в границах территории общего пользования, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется;
  - 8) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения не препятствуют градостроительной деятельности;

- 9) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;
- 10) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

11) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- по адресу: 624222, г.Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела архитектуры.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;
- б) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- в) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- г) Специалист отдела архитектуры проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 раздела II настоящего регламента, регистрирует поступление запроса и сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждений.

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

- 1) выписку из ЕГРП на земельный участок и на объект капитального строительства - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) кадастровый паспорт на объект капитального строительства и на земельный участок - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
- 3) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе - в Федеральной налоговой службе России;
- 4) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

Продолжение на стр. 3.

Продолжение. Начало на стр. 1, 2.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 24.02.2014 г. № 234**

б) выкопировка из карты градостроительного зонирования.  
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 ответа по системе межведомственного взаимодействия.

**3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов и сведений.

На основании документов, представленных Заявителем и полученных документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист отдела архитектуры устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8 раздела II настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры передает на рассмотрение заявление и приложенные к нему документы в Комиссию по землепользованию и застройке Нижнетуринского городского округа (далее - Комиссия). Председатель Комиссии рассматривает поступивший запрос и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии, срок - 1 рабочий день. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации.

Комиссия принимает решение рекомендовать предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказать в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенного заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение Комиссии по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, специалист отдела архитектуры готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 5 календарных дней с момента получения специалистом отдела архитектуры полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**3.5. Подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.**

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является решение Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Комиссия готовит постановление администрации Нижнетуринского городского округа о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - публичные слушания) и на основании данного постановления выполняет следующие действия:

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

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

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

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

**На публичных слушаниях секретарь ведет протокол, в котором указываются:**

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

Протокол подписывается председательствующим и секретарем. К протоколу прикладывается список зарегистрированных участников публичных слушаний. По результатам публичных слушаний принимается заключение по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Заключение публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в газете «Время» и на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, и направляет указанные рекомендации главе Нижнетуринского городского округа. Глава Нижнетуринского городского округа в течение семи дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

В случае принятия решения главой Нижнетуринского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Специалист отдела архитектуры готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии главой Нижнетуринского городского округа решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней готовит проект постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление администрации) и обеспечивает его согласование и утверждение.

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

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

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

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

от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме Специалист отдела архитектуры проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.  
При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

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

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

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

4.6. Задачами контроля являются:

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

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

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

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

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

Окончание на стр. 4.

Окончание. Начало на стр. 1, 2, 3.

**Приложение к постановлению  
администрации НТГО от 24.02.2014 г. № 234**

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

График работы Администрации:

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

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

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

Адрес электронной почты Администрации: [ntura-adm@mail.ru](mailto:ntura-adm@mail.ru), [ntura@gov66.ru](mailto:ntura@gov66.ru).

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

**Раздел VI. Заключительные положения**

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

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

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

**Приложение № 1  
к административному регламенту**

Главе Нижнетуринского городского округа

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(указать испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка согласно перечню для соответствующей территориальной зоны )

в связи с \_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

Приложение: 2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

Приложение: 3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

Приложение: 4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

Приложение: 5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

Приложение: 6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

Приложение: 7. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (Дата)

**Приложение № 2  
к административному регламенту**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**



# Постановление

## администрации НТГО от 24.02.2014 г. № 235

**О внесении изменений постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 24.04.2013 года № 487 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нижнетуринского городского округа»**

Во исполнение подпункта «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжения Правительства Свердловской области от 29.12.2012 года № 2827-РП «Об организации предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» в Свердловской области», Протокола Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 30.05.2013 года № 110, руководствуясь постановлениями администрации Нижнетуринского городского округа от 20.06.2013 года № 741 «Об утверждении План-графика внесения изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, снимающие ограничения для предоставления услуг по принципу «одного окна», от 20.06.2013 года № 742 «Об утверждении План-графика деятельности по исполнению подпункта «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», решением Думы Нижнетуринского городского округа от 31.01.2014 года № 289 «Об утверждении структуры администрации Нижнетуринского городского округа», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 24.04.2013 года № 487 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения

Окончание на стр. 4.

Окончание. Начало на стр. 4.

**Постановление  
администрации НТГО от 24.02.2014 г. № 235**

градостроительной деятельности Нижнетуринского городского округа» - изложить пункт 3 в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (Иванова А.В.).»

2. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нижнетуринского городского округа», утвержденный постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 24.04.2013 года № 487:

2.1. Заменить по тексту административного регламента слова «отдел архитектуры и градостроительства Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа», «отдел архитектуры и градостроительства КЗИО, АГ администрации Нижнетуринского городского округа» словами «Отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа» в соответствующем падеже;

2.2. Изложить пункт 1.3 раздела 1 в следующей редакции:

«1.3.1. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется отделом по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (далее – отдел архитектуры). Место нахождения администрации Нижнетуринского городского округа: город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2а.

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

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы отдела архитектуры, а также время приема посетителей специалистами отдела архитектуры;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении в отдел архитектуры, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура администрация Нижнетуринского городского округа, ул.40 лет Октября, дом № 2а, кабинет № 218. График работы: понедельник, четверг с 14.00 до 17.30. При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию в рабочее время с понедельника по пятницу с 8:30 до 12:00, с 14:00 до 16:00:

- начальник отдела архитектуры 8 (34342) 2-76-32;

- специалисты отдела архитектуры 8 (34342) 2-79-30.

в) направив письменное обращение в отдел архитектуры: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, дом № 2а; или на адрес электронной почты администрации Нижнетуринского городского округа ntura@gov66.ru, architect-tura2011@rambler.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

г) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.;

2.3. Заменить в пункте 2.3 раздела 2 слова «приложение № 3» на «приложение №1»;

2.4. Дополнить пункт 2.5 раздела 2 абзацами следующего содержания:

«- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года №1031 «О порядке приема и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа»;

- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 года № 782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Положение об отделе по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа, утвержденное постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 19.12.2013 года № 1575»;

2.5. Дополнить пункт 2.7. раздела 2 подпунктом 2.7.1. следующего содержания:

«2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нижнетуринского городского округа».

2.6. Заменить в пункте 2.11 раздела 2 слова «20 минут» словами «10 минут».

2.7. Дополнить раздел 2 пунктом 2.15 следующего содержания:

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

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

- по адресу: 624222, города Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, дом № 39;

- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;

- по электронной почте: [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru);

- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.;

2.8. Дополнить раздел 3 пунктами 3.5-3.6 следующего содержания:

«3.5 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

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

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

тановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме Специалист отдела архитектуры проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 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.

3.6. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

5) выдачу результата предоставления услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 раздела 2 настоящего регламента».

2.9. Пункт 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

График работы Администрации:

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

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

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

Адрес электронной почты Администрации: [ntura-adm@mail.ru](mailto:ntura-adm@mail.ru), [ntura@gov66.ru](mailto:ntura@gov66.ru).

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

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

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

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

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

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

3. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.

4. Заведующей общим отделом администрации Нижнетуринского городского округа (Мельникова Ю.Л.) обнаружить данное постановление.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (Иванова А.В.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

## Постановление

### администрации НТГО от 25.02.2014 г. № 238

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

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

1. Провести массовый праздник «Проводы Зимы» 22.03.2013 года с 13.00 часов до 15.00 часов на территории площади у СЦКиД «Орион» поселка Сигнальный Нижнетуринского городского округа.

2. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению массового праздника «Проводы Зимы» в поселке Сигнальный Нижнетуринского городского округа в 2014 году (приложение № 1).

3. Утвердить сценарный план проведения массового праздника «Проводы Зимы» в поселке Сигнальный Нижнетуринского городского округа в 2014 году (приложение № 2).

4. Закрывать движение всех видов транспорта с 12 часов 30 минут до 15.30 час. по улицам Карла

Окончание на стр. 6.

Окончание. Начало на стр. 5.

**Постановление  
администрации НТГО от 25.02.2014 г. № 238**

Маркса и Клубная в районе площади у Сельского центра культуры и досуга «Орион» поселка Сигнальный.

5. Отделу полиции № 31 Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Качканарский» (Васильев А.В.) организовать безопасность дорожного движения и охрану общественного порядка во время проведения праздника.

6. Рекомендовать директору общества с ограниченной ответственностью Нижнетуринское автотранспортное предприятие (Сивков Ю.Г.) предусмотреть изменения в работе пассажирского транспорта во время проведения праздника.

7. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.

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

**Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.**

**Приложение № 1**

**Состав Оргкомитета по подготовке и проведению массового праздника «Проводы Зимы»**

**в поселке Сигнальный Нижнетуринского городского округа в 2014 году**

1. Головин В.С. – председатель Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа

2. Оносова О.М. – начальник Территориального управления администрации Нижнетуринского городского округа.

3. Ахметзянова Н.Ю. – заместитель начальника Территориального управления администрации Нижнетуринского городского округа.

4. Богданова А.С. – главный специалист Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа

5. Макарова В.А. – директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию организаций культуры и искусства».

6. Кучумова Т.Н. – директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная сельская клубная система».

7. Вахонина Е.В. – директор муниципального казенного учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта».

8. Васильев А.В. – начальник отдела полиции №31 межмуниципального отдела МВД России «Качканарский» (по согласованию).

9. Садыров В.Г. – начальник отделения надзорной деятельности Нижнетуринского городского округа Главного Управления МЧС по Свердловской области ( по согласованию).

**Приложение № 2**

**Сценарный план**

**проведения массового праздника «Проводы Зимы» а в поселке Сигнальный  
Нижнетуринского городского округа 22 марта 2014 года**

Время и место проведения: с 13.00 часов до 15.00 часов площадь у СЦКиД «Орион» в поселке Сигнальный Нижнетуринского городского округа

12.00 - Озвучивание праздника. Работа торговых рядов.

13.00 - Открытие праздника. Заклички-скоморошины.

13.15 - Театрализованное представление с концертными блоками.

Конкурсы и состязания во время театрализованного представления на сцене

14.00 - Атракцион «Столб». Игровые конкурсы и аттракционы.

14.30 - Программа детских аттракционов

16.00 – Финал праздника. Сожжение чучела.

# Постановление

## администрации НТГО от 26.02.2014 г. № 246

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава  
земель, государственная собственность на которые не разграничена,  
и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,  
для целей, не связанных со строительством»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нижнетуринского городского округа ПОС-ТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» (приложение).

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

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

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (Шитова О.М.)

**Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.**

**Приложение**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков из состава земель, государственная  
собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»**

Раздел 1. Общие положения.

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

2. Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки из земель, находящихся в собственности Нижнетуринского городского округа, а также на земельные участки, право государственной собственности, на которые не разграничено, расположенные на территории Нижнетуринского городского округа, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (Нижнетуринский городской округ) (далее – земельные участки).

3. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

а) юридические лица,  
а) граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – физические лица).

3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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 Комитета и его почтовый адрес: 624221, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 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 информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы Комитета, а также время приема посетителей Специалистом;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) 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, 2а, 2 этаж, кабинет 202 (для физических лиц), 3 этаж кабинет 302 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), в соответствии с графиком приема заявителей:

понедельник с 9:00 до 12:00, с 14:00 до 17:00,

четверг с 14:00 до 15:30.

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию (номер телефона (34342) 2-77-32) – для физических лиц; (34342) 2-79-96 – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) в рабочее время с понедельника по пятницу с 8:30 до 12:00, с 14:00 до 16:00;

в) направив письменное обращение в Комитет по адресу: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а или на адрес электронный 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 Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.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, 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: город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а (2-й этаж, кабинет 219, телефон: (34342) 2-79-50);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Свердловской области (адрес Нижнетуринского отдела: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 2-й этаж, кабинет № 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, 25, телефон: (34342) 2-15-24).

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги.

*Продолжение на стр. 7.*

Продолжение. Начало на стр. 6.

**Приложение к постановлению  
администрации НТГО от 26.02.2014 г. № 246**

6. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством (далее - муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом по земельным отношениям Комитета, в лице специалиста I категории отдела по земельным отношениям Комитета и начальника отдела по земельным отношениям Комитета (далее - Специалист).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) получение физическими и юридическими лицами и их представителями, договоров аренды, купли-продажи земельных участков для целей, не связанных со строительством, расположенных на территории Нижнетуринского городского округа;

б) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги

9.1. В случае если подано только одно заявление:

Администрация Нижнетуринского городского округа принимает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в течение месяца со дня поступления заявления;

заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ и предоставляет кадастровый паспорт земельного участка в Комитет. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.

Комитет с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка осуществляет подготовку проекта постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка.

Администрация Нижнетуринского городского округа в течение 14 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством;

договоры аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством, заключаются в течение 7 дней со дня принятия указанного решения.

9.2. В случае если подано два и более заявлений:

Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления председателя Комитета о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо продажи земельного участка для целей, не связанных со строительством;

Председатель Комитета принимает решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо продажи земельного участка для целей, не связанных со строительством;

Комитет, в качестве организатора аукциона, осуществляет проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо продажи земельного участка для целей, не связанных со строительством. Общий срок предоставления муниципальной услуги при проведении аукциона устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1 от 30.11.1994 года №51-ФЗ; ч.2 от 26.01.1996 года №14-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации 25.10.2001 года №136-ФЗ;
- 5) Федеральный закон от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 12) Закон Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;
- 13) Устав Нижнетуринского городского округа;
- 14) Положение о Комитете;
- 15) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года № 1031 «О порядке приема и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа»;
- 16) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 года №782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица: копия паспорта гражданина Российской Федерации; копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя

услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг; а также иных услуг.

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

11.1. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1, 3, 4б пункта 11 раздела 2 настоящего регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

11.2. При непредставлении документов, указанные в подпункте 2, 4а, 5 пункта 11 раздела 2 настоящего регламента, Комитет запрашивает данные сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данные документы Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

12.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года №45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Нижнетуринского городского округа муниципальными услугами, и Порядка определения размера платы за их оказание».

13. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками Специалистом, принимающим документы.

14. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных Заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление.

15. Основания для отказа в приеме документов:

а) предоставление получателем услуги документа, текст которого не поддается прочтению;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, указаны не полностью;

в) наименование юридического лица, его местонахождение указаны не полностью;

г) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом;

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, заявитель вправе обратиться повторно по вопросу предоставления муниципальной услуги.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление Заявителем необходимых документов, указанных в пункте 11 раздела 2 настоящего регламента;

б) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Свердловской области, частной собственности;

в) земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд и заявителем испрашивается право собственности на земельный участок;

г) земельный участок изъят из оборота;

д) разрешенное использование испрашиваемого земельного участка не соответствует видам разрешенного использования градостроительного регламента;

е) наличие на испрашиваемом земельном участке строений возведенных с нарушением установленного порядка (самовольные постройки) либо принадлежащим другим лицам;

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

20. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

21. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложениями к нему документами, осуществляется в день его поступления в Комитет.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

*Продолжение на стр. 8.*

Продолжение. Начало на стр. 6, 7.

**Приложение к постановлению  
администрации НТГО от 26.02.2014 г. № 246**

23.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарным требованиям, помещение должно быть обеспечено:

- компьютером и необходимой оргтехникой;
- телефонной связью;
- наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

23.2. Места ожидания получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- местами общего пользования (туалетными комнатами);
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);
- столами для возможности оформления документов;

23.3. В местах ожидания размещены стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

24. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. в сети Интернет;
- возможность Заявителя получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном приеме, при письменном обращении;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- по адресу: 624222, г. Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;
- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- а) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка и выдача договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка для целей, не связанных со строительством с приложением документов для государственной регистрации права собственности или права аренды земельного участка.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в Комитет с заявлением на предоставление муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 11 раздела 2 регламента. Форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

Прием Специалистом заявления и представленных документов предусматривает:

- установление предмета обращения, личности заявителя, его полномочий;
- проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;
- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов;
- уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте а пункта 16 раздела 2 настоящего регламента);
- возврат представленных документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего регламента).
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в течение одного рабочего дня регистрация принятого заявления в Журнале регистрации заявлений (с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов).

Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления.

28. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов. При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 11.2 раздела 2 настоящего регламента, Специалист Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает в Организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требование данных сведений у Заявителя), следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

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

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

вительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае если государственный кадастровый учет не осуществлен в отношении испрашиваемого земельного участка, Специалист в течение 1 рабочего дня оформляет запрос и направляет его в отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (далее - отдел архитектуры) для определения возможности формирования земельного участка, для целей не связанных со строительством, в соответствии с градостроительными регламентами.

29. Рассмотрение заявления и представленных документов.

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

При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист Комитета оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 раздела 2 настоящего регламента, Специалист готовит письмо об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка с обоснованием причин такого отказа и передает его на подпись заместителю председателя Комитета. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 раздела 2 настоящего регламента, в течение 1 дня в соответствии с действующим законодательством готовит текст информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

30. В случае поступления по результатам публикации заявлений о предоставлении земельного участка в аренду либо собственность для целей, не связанных со строительством, отдел по земельным отношениям Комитета в 5-дневный срок готовит уведомление заявителю о проведении торгов и в 10-дневный срок готовит проект постановления администрации Нижнетуринского городского округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо продажи земельного участка для целей, не связанных со строительством. Торги по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо продажи земельного участка для целей, не связанных со строительством проводятся в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков». Цена права на заключение договора аренды, купли-продажи земельного участка для целей, не связанных со строительством, предоставляемого в соответствии с настоящим регламентом путем проведения торгов, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

31. По истечении срока, указанного в информационном сообщении, и отсутствии заявлений от других заинтересованных лиц Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы). После выполнения данных работ и предоставления в отдел архитектуры необходимых документов Специалист отдела архитектуры готовит проект постановления администрации Нижнетуринского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, согласовывает его с должностными лицами администрации Нижнетуринского городского округа в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

После получения Заявителем постановления администрации Нижнетуринского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель обращается в землеустроительную организацию для проведения за свой счет постановки земельного участка на государственный кадастровый учет в установленный законодательством срок. На время проведения работ по установлению границ земельного участка, его государственного кадастрового учета срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка или принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду или собственность.

32. Подготовка и выдача договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка для целей, не связанных со строительством с приложением документов для государственной регистрации права собственности или права аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка для целей, не связанных со строительством с приложением документов для государственной регистрации права собственности или права аренды земельного участка» является письменное уведомление Комитета Заявителем о проведении государственного кадастрового учета земельного участка или представлении в Комитет кадастрового паспорта земельного участка. Специалист Комитета в течение 5 дней с момента поступления данного уведомления в порядке межведомственного взаимодействия заказывает кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

После получения кадастрового паспорта Специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка, согласование постановления с должностными лицами администрации Нижнетуринского городского округа. Подписание постановления главой Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка: максимальный срок совершения действия - 2 рабочих дня с момента предоставления главе Нижнетуринского городского округа согласованного с должностными лицами администрации Нижнетуринского городского округа проекта постановления. Регистрация согласованного постановления: максимальный срок совершения действия - 2 рабочих дня.

33. После издания постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством Специалист осуществляет следующие действия:

- подготовку проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка;
- передачу проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка на подпись заявителю способом, указанным последним в заявлении. С даты передачи заявителю на подпись договора аренды (купли-продажи) земельного участка срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается. Предоставление услуги возобновляется с даты представления заявителем подписанного договора аренды (купли-продажи) земельного участка;
- после подписания проекта договора заявителем, осуществляет передачу заявителю пакета документов, необходимых для государственной регистрации права в регистрирующем органе.

Продолжение на стр. 9.

Продолжение. Начало на стр. 6, 7, 8.

**Приложение к постановлению  
администрации НТГО от 26.02.2014 г. № 246**

Максимальный срок выполнения действий составляет 24 дня с даты принятия постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность, для целей не связанных со строительством.

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

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

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

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

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме 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.

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

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

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

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

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.**

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

37. 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.

38. 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.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. Должностные и ответственные лица Комитета несут ответственность за реше-

ния 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.

44. 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.

45. 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, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

График работы Комитета:

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

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

Адрес официального сайта администрации Нижнетуринского городского округа: <http://ntura.midural.ru/>  
Адрес электронной почты Комитета: [kumi-ntura@rambler.ru](mailto:kumi-ntura@rambler.ru).

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

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

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

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

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

47. 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, 2А, кабинет 308, 407.

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

График работы Администрации:

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

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

Адрес официального сайта Администрации: <http://ntura.midural.ru/>  
Адрес электронной почты Администрации: [ntura-adm@mail.ru](mailto:ntura-adm@mail.ru), [ntura@gov66.ru](mailto:ntura@gov66.ru).

48. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, пре-

Окончание. Начало на стр. 6, 7, 8, 9.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 26.02.2014 г. № 246**

доставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

49. 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.

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

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

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

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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.

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

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

52. 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 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, подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя;

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

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.

55. 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.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Раздел 6. Заключительные положения.**

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

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

59. 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**

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. либо наименование организации)

и организационно-правовой формы юридического лица \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ место жительства (по данным регистрационного учета)  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ОГРН (для юридических лиц) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица)  
\_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_  
(испрашиваемое право: аренда, с указанием срока аренды)  
\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_,  
(целевое использование земельного участка)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
область, город (район), населенный пункт, улица

**Приложение:**

№	Наименование документа	Номер	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя, представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (Дата)

Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за подлинность предоставленных сведений и документов.

Личность установлена, паспортные данные, полномочия представителя заявителя проверены.

Сотрудник \_\_\_\_\_ Подпись сотрудника

Отсутствующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

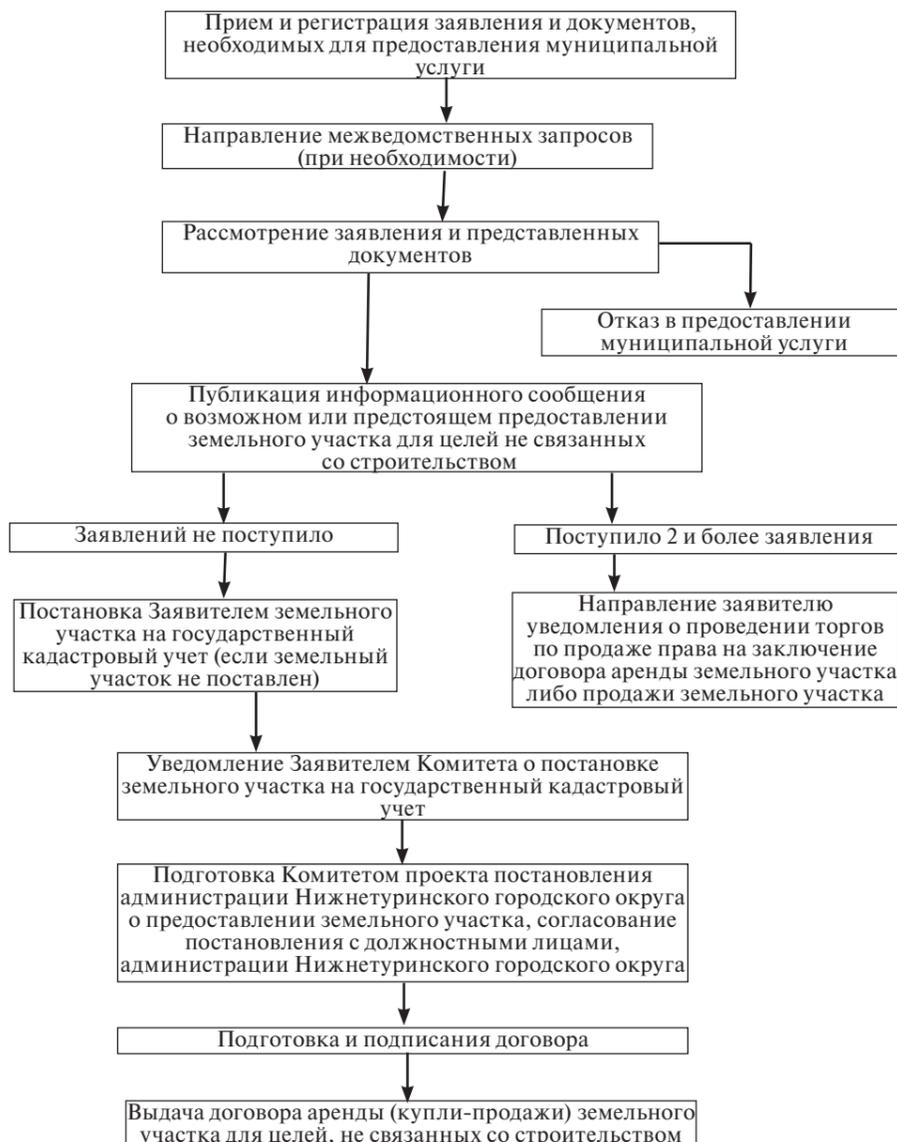
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_ Подпись заявителя / \_\_\_\_\_ /  
Расшифровка подписи

**Приложение № 2 к административному регламенту**

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»**





# Решение

Думы НТГО от 28.02.2014 г. № 295

**О назначении проведения публичных слушаний по внесению изменений и дополнений в Устав Нижнетуринского городского округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2013 года № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», Федеральным законом от 25.11.2013 года № 317-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации по вопросам охраны здоровья граждан в российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 года № 396-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 года № 416-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О лотереях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 47 Устава Нижнетуринского городского округа и Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Нижнетуринского городского округа, Дума Нижнетуринского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Нижнетуринского городского округа путем проведения публичных слушаний (Приложение №1).
2. Провести публичные слушания 20 марта 2014 года в 18-00 в здании администрации Нижнетуринского городского округа, 3 этаж, кабинет № 318.
3. Заявки на участие в публичных слушаниях, ознакомление с документами, предполагаемыми к рассмотрению на публичных слушаниях, предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу принимаются по рабочим дням с 8-30 до 17-30 по адресу: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, здание администрации, 4 этаж, кабинет Председателя Думы кабинет № 420, по телефону: 2-79-39.
4. Утвердить комиссию, ответственную за подготовку и проведение публичных слушаний в составе:  
Мерзляков С.Г. - Председатель Думы Нижнетуринского городского округа;  
Попов Ю. И. - депутат Думы Нижнетуринского городского округа;  
Рябцун В.В. - депутат Думы Нижнетуринского городского округа;  
Аверьянов А.В. – начальник юридического отдела администрации Нижнетуринского городского округа;  
Репина Ю.Б. – юристконсульт Думы Нижнетуринского городского округа.
5. Настоящее Решение опубликовать в газете «Время».
6. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и общественной безопасности (Попов Ю.И.).

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

**Приложение №1**  
**к Решению Думы**  
**Нижнетуринского городского округа**  
**от 28.02.2014г. № 295**

ПРОЕКТ

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
**для внесения в Устав Нижнетуринского**  
**городского округа**

1. Пункт 1 статьи 6 Устава Нижнетуринского городского округа (Вопросы местного значения городского округа) дополнить подпунктом 8.1.

следующего содержания:

8.1.) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

2. Подпункт 14 пункта 1 статьи 6 Устава Нижнетуринского городского округа (Вопросы местного значения городского округа) изложить в новой редакции:

14) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

3. Подпункт 28 пункта 1 статьи 6 Устава Нижнетуринского городского округа (Вопросы местного значения городского округа) изложить в новой редакции:

28) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном регистре.

4. Подпункт 39 пункта 1 статьи 6 Устава Нижнетуринского городского округа (Вопросы местного значения городского округа) исключить;

5. Подпункт 14 пункта 3 статьи 23 Устава Нижнетуринского городского округа (Полномочия, основания и порядок прекращения полномочий Думы городского округа) исключить.

6. Подпункт 15 пункта 3 статьи 23 Устава Нижнетуринского городского округа (Полномочия, основания и порядок прекращения полномочий Думы городского округа) исключить.

7. Подпункт 4 пункта 1 статьи 27 Устава Нижнетуринского городского округа (Трудовые и социальные гарантии для депутата) изложить в новой редакции:

4) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования;

8. Подпункт 13 пункта 6 статьи 28 Устава Нижнетуринского городского округа (Глава городского округа) исключить.

9. Подпункт 4 пункта 1 статьи 29 Устава Нижнетуринского городского округа (О гарантиях осуществления полномочий главы городского округа) изложить в новой редакции:

4) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования;

10. Подпункт 15 пункта 1 статьи 31 Устава Нижнетуринского городского округа (Полномочия администрации городского округа) изложить в новой редакции:

15) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи.

11. Подпункт 36 пункта 1 статьи 31 Устава Нижнетуринского городского округа (Полномочия администрации городского округа) изложить в новой редакции:

36) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном регистре;

12. Подпункт 47.9 пункта 1 статьи 31 Устава Нижнетуринского городского округа (Полномочия администрации городского округа) исключить.

13. Статью 62 Устава Нижнетуринского городского округа (Муниципальный заказ) изложить в новой редакции:

Статья 62. Закупки для обеспечения муниципальных нужд.

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета.

14. Статью 63 Устава Нижнетуринского городского округа (Вступление в силу настоящего Устава) дополнить пунктом 6 следующего содержания:

6. Подпункт 28 пункта 1 статьи 6 и подпункт 36 пункта 1 статьи 31 настоящего Устава вступают в силу с 1 июля 2014 года.

## ВРЕМЯ

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

Издатель - редакция газеты «Время»

Директор — главный редактор  
Ирина Александровна Кошелева.

Адрес редакции и издателя:  
624221, г. Нижняя Тура,  
ул. 40 лет Октября, 2а.  
Электронная версия газеты -  
<http://vremya-nt.ru>

Редактор.....2-76-66  
Корреспонденты.....2-79-87  
Факс.....2-79-62  
Реклама и объявления.....2-79-62

Номер отпечатан: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17. Время подписания номера в печать по графику 4.03.2014 г. в 10.30. Время подписания номера в печать фактически 4.03.2014 г. в 10.30. Распространяется бесплатно. (18+) Индекс 538. Объем 3 п. л. Заказ 567. 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.