

**Сегодня  
в номере:  
О создании общественно-политического совета**

# ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

## КУМИ администрации Нижнетуринского городского округа информирует:

По предложению КУМИ администрации Нижнетуринского городского округа общество с ограниченной ответственностью «Гранд» воспользовалось преимущественным правом выкупа арендуемого имущества:

- помещения №8-22 по поэтажному плану 1 этажа (литера А), №№1-7,23-25 по поэтажному плану 1 этажа (литера А1, назначение: нежилое, площадью 477,4 кв.м., этаж: 1, кадастровый номер 66:17:0802003:410, расположенного по адресу: Свердловская область, г.Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, д. 24, и находящееся в аренде у ООО «Гранд» по договору аренды нежилого помещения №18 от 04.06.2010 года (решение об условиях приватизации муниципального имущества от 13.08.2014 года).

Заключен договор купли-продажи от 25.09.2014 года №14ПР/2014, выкупная цена 8 390 000 рублей, по желанию арендатора предоставлена рассрочка сроком на 7 лет.

\*\*\*

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа информирует граждан о начале приема заявок на предоставление в аренду сроком на 5 лет земельных участках:

1. Свердловская область, город Нижняя Тура, район зольного поля, К-2, № 638, с кадастровым номером 66:17:0803004:756, общей площадью 32 кв.м., разрешенное использование: гараж, категория земель – земли населенных пунктов.

2. Свердловская область, город Нижняя Тура, район зольного поля, К-2, № 483А, с ориентировочной площадью 30 кв.м разрешенное использование: строительство гаража, категория земель – земли населенных пунктов.

3. Свердловская область, город Нижняя Тура, восточный район, № 238, с ориентировочной площадью 30 кв.м разрешенное использование: строительство гаража, категория земель – земли населенных пунктов.

Заявления принимаются по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, каб.202 в течение 30 календарных дней с момента публикации данного объявления в рабочие дни с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 час. до 15.00 час. (обед с 12.30 до 13.30) Телефон для справок – (34342)2-77-32 (Лобовикова Олеся Сергеевна).

\*\*\*

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа информирует граждан о наличии свободных земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) по адресу:

1. Свердловская область, город Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Максима Горького, 33, ориентировочной площадью 1500 кв.м.

2. Свердловская область, город Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Куйбышева, № 1, ориентировочной площадью 1500 кв.м.

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

\*\*\*

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа информирует граждан и юридических лиц о начале приема заявок на предоставление в аренду сроком до 17.06.2016 года земельного участка ориентировочной площадью 30 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов с разрешенным использованием: пристрой к автостанции, расположенного по адресу: Свердловская обл., г.Нижняя Тура, п. Ис, ул. Советская, №1.

Заявки принимаются по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб.302, 303 в рабочие дни с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 час. до 15.00 час. (перерыв с 12.30 до 13.30) в течение 30 дней с момента опубликования. К заявлению обязательно прилагается декларация о намерениях (указание на параметры строительства, требуемые электрические мощности, предполагаемые сроки строительства, предварительный размер инвестиций, обоснование размера земельного участка и т.п.).

Заявитель за свой счет обеспечивает формирование земельного участка и постановку на кадастровый учет, получает технические условия подключения к инженерным сетям.

Телефон для справок – (34342)2-79-96 (Ростовцева Светлана Борисовна).

**Внимание владельцев инженерных сетей:** информацию о возможных ограничениях в использовании вышеуказанного земельного участка (в том числе об охранных зонах) направлять в письменном виде в течение 30 дней с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, каб 218 (отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа).

Окончание. Начало в № 71.

## Постановление администрации НТГО от 16.09.2014 №1247

*О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 08.04.2014 года № 465 «Об утверждении порядка и условий предоставления субсидий в целях возмещения расходов на выполнение работ по модернизации лифтового хозяйства организациям, управляющим многоквартирными жилыми домами на территории Нижнетуринского городского округа» (в редакции постановления от 22.05.2014 года № 681)*

3.3.5. Направить в МКУ «ОЖКХС и Р» отчет об использовании субсидий по форме и в срок в соответствии с Порядком с приложением финансовых документов, подтверждающих фактически понесенные расходы.

3.4.1. Организация имеет право: обращаться в МКУ «ОЖКХС и Р» за оказанием консультационно-методической помощи по вопросам, связанным с выполнением условий настоящего договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН  
4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ  
5.1. Не использованные в текущем финансовом году остатки целевых субсидий подлежат перечислению в бюджет Нижнетуринского городского округа до 15 декабря 20\_\_ года.

5.2. В случае нецелевого использования субсидий, а также выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидий денежные средства подлежат возврату в бюджет города в течение 10 календарных дней с момента получения организацией соответствующего требования, подписанного директором МКУ «ОЖКХС и Р».

5.3. При невозврате субсидий в указанный срок организацией МКУ «ОЖКХС и Р» принимает меры по взысканию подлежащих возврату денежных средств в бюджет городского округа в судебном порядке.

5.4. Суммы возвращенных средств подлежат зачислению в доходы всех источников финансирования согласно доле финансирования.

5.5. Нечеловеческое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

### 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

6.1. Контроль за целевым и эффективным использованием выделенных средств осуществляется МКУ «ОЖКХС и Р».

6.2. МКУ «ОЖКХС и Р», финансовое управление администрации Нижнетуринского городского округа, Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области осуществляют проверки по соблюдению условий, целей и порядка предоставления субсидий организациям, осуществляющим модернизацию лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах.

6.3. Ответственность за достоверность сведений несет организация.

### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Стороны принимают все меры к разрешению спорных вопросов путем переговоров. Все не урегулированные между сторонами споры о выполнении положений настоящего договора рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему договору, но не позднее 31 декабря 2014 года.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

8.3. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

8.4. Стороны имеют право вносить изменения в настоящий договор в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.5. Изменения, внесенные в настоящий договор, являются неотъемлемой частью настоящего договора с момента подписания сторонами соответствующих соглашений к настоящему договору.

8.6. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Нижнетуринский городской округ  
МКУ «ОЖКХС и Р»

организация

### ОТЧЕТ

(наименование организации)  
**ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ В ВИДЕ СУБСИДИЙ, ДЛЯ ДОЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МОДЕРНИЗАЦИИ ЛИФТОВОГО ХОЗЯЙСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА \_\_\_\_\_ ГОДА**

№	Адрес МКД	Дата, номер платежного документа	Перечислено подрядчику - всего (руб.)	В том числе за счет (руб.)		Возвращено в местный бюджет (руб.)	Дата, номер платежного документа
				субсидий	средств собственников		

### ТРЕБОВАНИЯ

#### К ПОДРЯДНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

В целях заключения договора о выполнении работ по модернизации объекта субсидирования подрядная организация должна соответствовать требованиям:

№ п/п	Наименование требования	Наименование документа, подтверждающего соответствие требованиям
11.	Регистрация подрядной организации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года
22.	Постановка подрядной организации на налоговый учет в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации	Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации
33.	Наличие у подрядной организации допуска к работам, производимым в рамках модернизации лифтового хозяйства многоквартирного дома	Свидетельство о допуске к работе
44.	Наличие у подрядной организации опыта выполнения работ	Письменные отзывы управляющей организации, на многоквартирных домах которых подрядной организацией производились соответствующие работы
55.	Отсутствие у подрядной организации задолженности перед бюджетом	Справка из налогового органа по месту постановки подрядной организации на налоговый учет

## Решение

### Думы НТГО от 28.09.2012 № 105

*Об утверждении Положения «О Порядке учета предложений по проекту Устава Нижнетуринского городского округа, по проектам решений Думы Нижнетуринского городского округа о внесении изменений и дополнений в Устав Нижнетуринского городского округа и участия граждан в их обсуждении»*

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», руководствуясь статьей 17 Устава Нижнетуринского городского округа, Дума Нижнетуринского городского округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «О Порядке учета предложений по проекту Устава Нижнетуринского городского округа, по проектам решений Думы Нижнетуринского городского округа о внесении изменений и дополнений в Устав Нижнетуринского городского округа и участия граждан в их обсуждении» (Приложение №1).

2. Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 17.06.2009 года № 211 « Об утверждении Положения о порядке учета предложений по проектам Решений Думы Нижнетуринского городского округа о внесении изменений и дополнений в Устав Нижнетуринского городского округа и участия граждан в их обсуждении» считать утратившим силу.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Время».

5. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по нормотворческой деятельности и охране общественного порядка (Андрянов О.К.).

Федор ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО,  
Сергей МЕРЗЛЯКОВ, председатель Думы НТГО.

Окончание на стр. 2.

Окончание. Начало на стр. 1.

**Приложение №1 к Решению Думы  
Нижнетуринского городского округа  
от 28.09.2012 года №105**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета предложений по проекту Устава Нижнетуринского городского округа,  
по проектам решений Думы Нижнетуринского городского округа о внесении изменений  
и дополнений в Устав Нижнетуринского городского округа и участия граждан  
в их обсуждении**

1. Проект Устава Нижнетуринского городского округа или проект Решения Думы Нижнетуринского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Нижнетуринского городского округа (далее – проекты Решений) подлежат официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения указанных проектов на заседании Думы Нижнетуринского городского округа с одновременным опубликованием настоящего Положения.

2. Граждане, инициативные группы граждан, органы территориального общественного самоуправления, проживающие на территории Нижнетуринского городского округа и обладающие избирательным правом, вправе принять участие в обсуждении проектов Решений путем внесения предложений к указанным проектам.

3. Предложения по проектам Решений, выносимых на публичные слушания, принимаются не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения публичных слушаний.

Предложения граждан по проектам Решений, не выносимых на публичные слушания, принимаются в течение 15 рабочих дней со дня опубликования проектов Решений и настоящего Положения.

Предложения принимаются в аппарате Думы Нижнетуринского городского округа по адресу: 624221, Свердловская область город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября 2а, 4 этаж, кабинет № 407.

4. Предложения к проектам Решений вносятся в письменной форме в виде таблицы поправок:

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**к проекту Устава Нижнетуринского городского округа и проектам решений Думы  
Нижнетуринского городского округа о внесении изменений и дополнений в Устав  
Нижнетуринского городского округа**

№№ п/п	Статья, пункт проекта Устава Нижнетуринского городского округа, проекта Решения Думы Нижнетуринского городского округа о внесении изменений и дополнений в Устав Нижнетуринского городского округа	Текст проекта Решения	Текст поправки автора	Текст проекта с учетом поправки
--------	--	-----------------------	-----------------------	---------------------------------

В предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина.

В предложениях от инициативных групп граждан должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства уполномоченных представителей инициативных групп граждан.

5. Предложения вносятся только в отношении изменений и дополнений, содержащихся в проектах Решений, и должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава Нижнетуринского городского округа, обеспечивать однозначное толкование и единство терминологии положений проектов Решений и Устава Нижнетуринского городского округа.

Предложения, внесенные с нарушением установленных требований, рассмотрению не подлежат.

6. По окончании приема предложений аппарат Думы Нижнетуринского городского округа передает поступившие предложения в комиссию, созданную для подготовки изменений и дополнений в Устав Нижнетуринского городского округа.

7. Порядок учета поступивших предложений.

Поступившие предложения носят рекомендательный характер.

По итогам изучения, анализа и обобщения поступивших предложений комиссия составляет заключение.

Заключение комиссии по подготовке изменений и дополнений в Устав Нижнетуринского городского округа должно содержать следующие сведения:

- 1) общее количество поступивших предложений;
- 2) количество предложений, оставленных без рассмотрения ввиду несоответствия требованиям, установленным настоящим Положением;
- 3) предложения, рекомендуемые для внесения в текст проекта Решения Думы.

Комиссия представляет в Думу Нижнетуринского городского округа свое заключение с приложением всех поступивших предложений для рассмотрения вопроса о принятии Устава Нижнетуринского городского округа либо внесении изменений и дополнений в Устав Нижнетуринского городского округа.

8. Порядок участия граждан в обсуждении своих предложений.

Комиссия уведомляет (письменно или по телефону) лиц, подавших предложения по проекту Устава либо проекту Решения Думы Нижнетуринского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав о дате и времени проведения публичных слушаний.

Гражданин или представитель инициативной группы граждан вправе по собственной инициативе принять участие в рассмотрении комиссией своих предложений. Для этого он направляет в Думу Нижнетуринского городского округа, наряду с предложениями, соответствующую просьбу.

# Решение Думы НТГО от 26.09.2014 № 372

**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 02.04.2014 года № 70-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам участия граждан в охране общественного порядка», Федеральным законом от 27.05.2014 года № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 года № 165-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014 года № 217-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части законодательного регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования», Федеральным законом от 21.07.2014 года № 234-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014 года № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования», 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 октября 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. – юрист Думы Нижнетуринского городского округа.

5. Настоящее Решение опубликовать в газете «Время».

6. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую 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 26.09.2014г. № 372**

**ПРОЕКТ**

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

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

1) составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, утверждение и исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета городского округа;

2. Подпункт 26 пункта 1 статьи 6 Устава Нижнетуринского городского округа (Вопросы местного значения городского округа) изложить в следующей редакции:

26) утверждение генеральных планов городского округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

3. Подпункт 37 пункта 1 статьи 6 Устава Нижнетуринского городского округа (Вопросы местного значения городского округа) изложить в следующей редакции:

37) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

4. Пункт 1 статьи 6.1. Устава Нижнетуринского городского округа (Права органов местного самоуправления городского округа на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения городского округа) дополнить подпунктами 13 и 14 следующего содержания:

13) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

14) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством.

5. Подпункт 7 пункта 3 статьи 17 Устава Нижнетуринского городского округа (Публичные слушания) изложить в следующей редакции:

7) проект планировки территорий и проект межевания территорий городского округа, за исключением случаев, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) Пункт 2 статьи 21 Устава Нижнетуринского городского округа (Структура и наименование органов местного самоуправления) изложить в следующей редакции:

2. Порядок формирования, полномочия, срок полномочий, подотчетность и подконтрольность органов местного самоуправления городского округа, а также иные вопросы организации и деятельности указанных органов определяются настоящим Уставом в соответствии с законом Свердловской области.

7. Подпункт 2 пункта 3 статьи 25 Устава Нижнетуринского городского округа (Депутат Думы городского округа) изложить в следующей редакции:

2) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

8. Пункт 8 статьи 27 Устава Нижнетуринского городского округа (Трудовые и социальные гарантии для депутата) изложить в следующей редакции:

8. Депутату, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе, за работу, связанную с исполнением депутатских полномочий, на основании Решения думы производятся денежные выплаты из средств местного бюджета.

9. Подпункт 1 пункта 1 статьи 31 Устава Нижнетуринского городского округа (Полномочия администрации городского округа) изложить в следующей редакции:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, утверждение и исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета городского округа;

10. Подпункт 8 пункта 1 статьи 31 Устава Нижнетуринского городского округа (Полномочия администрации городского округа) изложить в следующей редакции:

8) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

11. Статью 56 Устава Нижнетуринского городского округа (Местный бюджет) изложить в следующей редакции:

1. Городской округ имеет собственный бюджет (местный бюджет).

2. Порядок составления и рассмотрения проекта местного бюджета, утверждения и исполнения местного бюджета, а также осуществления контроля за исполнением местного бюджета и утверждения отчета об исполнении местного бюджета устанавливается нормативным правовым актом Думы городского округа о бюджетном процессе в городском округе в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Уставом.

3. Составление и исполнение местного бюджета, подготовка отчета и ежеквартальной информации об его исполнении осуществляется финансовым органом.

Внесение проекта местного бюджета для рассмотрения Думой городского округа и представление отчета об его исполнении в Думу городского округа осуществляются главой городского округа.

4. Территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, предоставляют финансовый орган городского округа информацию о начислении и об уплате налогов и сборов, подлежащих зачислению в местный бюджет городского округа, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Руководитель финансового органа городского округа назначается на должность из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Проект местного бюджета, муниципальный правовой акт об утверждении местного бюджета, годовой отчет об его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию.

7. Формирование расходов местного бюджета осуществляются в соответствии с расходными обязательствами городского округа, устанавливаемыми и исполняемыми в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Исполнение расходных обязательств муниципальных образований осуществляется за счет средств соответствующих местных бюджетов в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8. Формирование доходов местных бюджетов осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

12. Пункт 2 статьи 57 Устава Нижнетуринского городского округа (Составление проекта местного бюджета) дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

4) муниципальных программах.

13. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 2 настоящего Решения, вступающего в силу с 1 января 2015 года и пункта 5 настоящего Решения, вступающего в силу с 1 марта 2015 года.

# Постановление

## администрации НТГО от 25.08.2014г. № 1157

### О создании лыжного комплекса на территории города Нижняя Тура

Рассмотрев предложение общества с ограниченной ответственностью «Газпром Трансгаз Югорск» Нижнетуриинское линейное производственное управление магистральных газопроводов от 18.08.2014 года №3-КБ/1142 по обустройству лыжной трассы в районе загородного детского оздоровительного лагеря «Ельничный» города Нижняя Тура (включая расчистку участка трассы протяженностью 1000 м, стартовой поляны, стоянки автомобилей от древесно-кустарниковой растительности, профилированию и отсыпке участка трассы протяженностью 1000 м. минеральным грунтом, освещению участка трассы протяженностью 1000 м., подключения к сетям МРСК), расчистка трасс протяженностью 3000 и 5000 метров в счет пожертвования Нижнетуриинскому городскому округу в виде выполнения и финансирования работ на его создание, учитывая социальную значимость развития физической культуры и спорта руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации, Законом Свердловской области от 16.07.2012 года №70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области», Уставом Нижнетуриинского городского округа, администрация Нижнетуриинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять предложение общества с ограниченной ответственностью «Газпром Трансгаз Югорск» Нижнетуриинское линейное производственное управление магистральных газопроводов о создании для общего пользования лыжного комплекса в районе загородного детского оздоровительного лагеря «Ельничный» города Нижняя Тура Свердловской области.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Нижнетуриинского городского округа (Иванова А.В.) в срок до 01.09.2014 года

2.1. Осуществить выбор земельного участка для создания лыжного комплекса с учетом прокладки лыжных трасс в зонах, предназначенных для рекреационных целей на территории города Нижняя Тура;

2.2. Утвердить схему расположения земельного участка для создания лыжного комплекса.

3. Принять от общества с ограниченной ответственностью «Газпром Трансгаз Югорск» Нижнетуриинское линейное производственное управление магистральных газопроводов пожертвование в пользу Нижнетуриинского городского округа для целей создания лыжного комплекса в районе загородного детского оздоровительного лагеря «Ельничный» города Нижняя Тура, используемого после его создания населением Нижнетуриинского городского округа для занятий лыжным спортом, в виде выполнения и финансирования работ по созданию лыжного комплекса.

4. Муниципальному казенному учреждению «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремобита» (Шашмулин О.Л.) в течение 10 дней с момента утверждения схемы расположения земельного участка для размещения лыжного комплекса в городе Нижняя Тура:

4.1. Провести обследование земельного участка, предназначенного для размещения лыжного комплекса, с целью определения необходимости проведения рубки (выборочной или сплошной) лесных насаждений в границах участка, указанных в схеме расположения земельного участка;

4.2. По результатам обследования составить ведомость пересчета деревьев, назначенных на рубку, осуществить материально-денежную оценку лесных насаждений, подлежащих рубке;

4.3. Осуществить мероприятия по выдаче разрешения обществу с ограниченной ответственностью «Газпром Трансгаз Югорск» Нижнетуриинское линейное производственное управление магистральных газопроводов на рубку лесных насаждений;

4.4. Осуществлять контроль за рубкой лесных насаждений с составлением актов осмотра мест рубок;

4.5. После проведенной рубки принять на баланс древесины или заключить договор купли-продажи древесины по цене в соответствии с расчетом, указанным в материально-денежной оценке лесных насаждений;

4.6. Направить схему расположения земельного участка и настоящее постановление исполнителю муниципального контракта по проведению лесоустройства и разработке лесохозяйственного регламента с целью включения части земельного участка в рекреационную зону, с отражением данных в Лесохозяйственном регламенте Нижнетуриинского городского округа.

5. Согласовать обществу с ограниченной ответственностью «Газпром Трансгаз Югорск» Нижнетуриинское линейное производственное управление магистральных газопроводов ориентировочный перечень выполняемых работ по созданию лыжного комплекса, а именно:

5.1. Расчистка участка трассы протяженностью 1000 метров;

5.2. Расчистка стартовой поляны;

5.3. Расчистка стоянки автомобиля;

5.4. Профилирование и отсыпка участка трассы протяженностью 1000 метров минеральным грунтом;

5.5. Освещение участка трассы протяженностью 1000 метров;

5.6. Подключение к сетям МРСК;

5.7. Расчистка трасс протяженностью 3000 и 5000 метров.

6. Администрации Нижнетуриинского городского округа заключить с обществом с ограниченной ответственностью «Газпром Трансгаз Югорск» Нижнетуриинское линейное производственное управление магистральных газопроводов договор пожертвования.

7. Комитету по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуриинского городского округа (В.С. Головин) совместно с Комитетом по вопросам благоустройства, капитального строительства, транспорта и связи администрации Нижнетуриинского городского округа (Л.Н. Гужеля), главным архитектором администрации Нижнетуриинского городского округа (А.В. Иванова), осуществлять прием выполненных обществом с ограниченной ответственностью «Газпром Трансгаз Югорск» Нижнетуриинское линейное производственное управление магистральных газопроводов работ по созданию лыжного комплекса в районе загородного детского оздоровительного лагеря «Ельничный» города Нижняя Тура, с составлением акта приема выполненных работ (прием пожертвования).

8. Комитету по управлению муниципальным имуществом Нижнетуриинского городского округа (Шитова О.М.) по окончании работ:

8.1. включить лыжный комплекс в реестр муниципальной собственности;

8.2. закрепить лыжный комплекс за муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Олимп»;

8.3. Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» (Рясный А.И.), организовать подготовительную работу по расчету объема расходов местного бюджета по содержанию лыжного комплекса для включения планируемых расходов в проект бюджета Нижнетуриинского городского округа на 2015 – 2017 годы.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуриинского городского округа по вопросам благоустройства, капитального строительства, транспорта и связи (А.Н. Кислицин).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

# Постановление

## администрации НТГО от 25.09.2014г. № 1268

### О разработке схемы размещения нестационарных объектов торговли, питания и услуг на территории Нижнетуриинского городского округа на 2015 и 2016 годы

Во исполнение требований Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2010 года № 754 «Об утверждении Правил установления нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 года № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», Постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 года № 1826-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области» (далее Порядок), в целях обеспечения единства требований к размещению нестационарных торговых объектов, объ-

ектов общественного питания и услуг (далее нестационарных торговых объектов), соблюдения прав и законных интересов населения, включая обеспечение доступности продовольственных и непродовольственных товаров, услуг и безопасности при размещении нестационарных объектов торговли, питания и услуг на территории Нижнетуриинского городского округа, администрация Нижнетуриинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав рабочей группы для разработки схемы размещения нестационарных объектов торговли, питания и услуг на территории Нижнетуриинского городского округа на 2015 и 2016 годы (Приложение №1)

2. Утвердить план мероприятий по разработке схемы размещения нестационарных объектов торговли, питания и услуг на территории Нижнетуриинского городского округа на 2015 и 2016 годы (Приложение №2)

3. Установить срок до 10.10.2014 года предоставления предложений от физических или юридических лиц, некоммерческих организаций, объединяющих хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность, о развитии сети нестационарных объектов торговли, питания и услуг в части включения в схему размещения мест нестационарных торговых объектов, видов и типов нестационарных торговых объектов на 2015 и 2016 годы

4. Рабочей группе представить схему размещения нестационарных объектов торговли и услуг на утверждение главе Нижнетуриинского городского округа в срок до 24.11.2014 года

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуриинского городского округа по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий (Левитских В.Н.)

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

### Приложение №1

#### Состав рабочей группы по разработке схемы размещения нестационарных объектов торговли, питания и услуг на территории Нижнетуриинского городского округа на 2015 и 2016 годы

Заместитель главы администрации по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий Нижнетуриинского городского округа	Левитских В.Н.
Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуриинского городского округа	Шитова О.М.
Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Нижнетуриинского городского округа	Иванова А.В.
Председатель Комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуриинского городского округа	Хаммадиярова Л.В.
Начальник юридического отдела	Аверьянов А.В.

### Приложение №2

#### План мероприятий по разработке схемы размещения нестационарных объектов торговли, питания и услуг на территории Нижнетуриинского городского округа на 2015 и 2016 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	ответственный
1	Инвентаризация фактически существующих нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Нижнетуриинского городского округа, в том числе расположенных в зданиях, строениях, сооружениях. Составление реестра объектов, присвоение последовательных идентификационных номеров объектам нестационарной торговли.	до 1 октября	Комитет по экономике
2	Инвентаризация фактически существующих мест размещения объектов передвижной торговли, - присвоение последовательных идентификационных номеров объектам передвижной торговли.	до 1 октября	Комитет по экономике
3	Инвентаризация хозяйствующих субъектов, фактически осуществляющих торговую деятельность в существующих нестационарных торговых объектах и в местах размещения объектов передвижной торговли. Составление реестра хозяйствующих субъектов с присвоением последовательных идентификационных номеров хозяйствующим субъектам.	до 1 октября	Комитет по экономике
4	Инвентаризация выданных разрешений (согласований, договоров, иных разрешительных документов) на размещение нестационарных торговых объектов. Составление реестра выданных разрешений с присвоением последовательных идентификационных номеров выданных разрешений.	до 7 октября	КУМИ Комитет по экономике
5	В случае выявления в результате инвентаризации нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности, отправить на согласование с федеральным органом исполнительной власти или исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, являющимся основным уполномоченным органом по управлению государственным имуществом Свердловской области, включение нестационарных торговых объектов в схему размещения.	до 7 октября	Комитет по экономике
6	Представить на утверждение главе Нижнетуриинского городского округа результаты инвентаризации по п.п.1-5	до 8 октября	Комитет по экономике
7	Утверждение результатов инвентаризации.	до 9 октября	Глава Нижнетуриинского городского округа
8	Разработка проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов. 1) Определение земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов на 2015-2016 годы. 2) Рассмотрение поступивших предложений от хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, о развитии сети нестационарных торговых объектов и принятие решения о включении вышеуказанных предложений в схему. 3) Подготовка текстовой части схемы. 4) Направление текстовой части схемы на согласование в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области. 5) Рассмотрение и включение представленных предложений от Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия в схему. 6) Формирование схемы размещения в табличной конфигурации, согласно приложению к Порядку. 7) Подготовка графического варианта схемы размещения на картографической основе с учетом с архитектурных, градостроительных, строительных, пожарных норм и правил, проектами планировки и благоустройства территории Нижнетуриинского городского округа. 8) Представить схему размещения нестационарных торговых объектов на утверждение главе Нижнетуриинского городского округа.	до 14 октября до 14 октября до 20 октября до 10 ноября до 17 ноября до 21 ноября до 21 ноября	рабочая группа рабочая группа Комитет по экономике рабочая группа Комитет по экономике Отдел архитектуры Комитет по экономике
9	Утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов на 2014 год постановлением администрации Нижнетуриинского городского округа	24 ноября	глава НТГО

Список используемых сокращений:  
КУМИ – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуриинского городского округа.

Комитет по экономике – Комитет по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуриинского городского округа.

Отдел архитектуры – отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуриинского городского округа.

# Постановление

администрации НТГО от 20.08.2014 г. № 1131

*О создании и организации работы общественно-политического совета при главе Нижнетурунского городского округа*

Во исполнение протокола расширенного заседания президиума Правительства Свердловской области с участием членов Комиссии при Губернаторе Свердловской области по мониторингу достижения на территории Свердловской области важнейших целевых показателей социально-экономического развития, установленных указами Президента РФ 07 мая 2012 года, членов Советов при Губернаторе Свердловской области по реализации приоритетных национальных проектов «Здоровье», «Образование», «Доступное и комфортное жилье - гражданам России», «Развитие агропромышленного комплекса» и глав муниципальных образований от 24 апреля 2014 года № 5-ПЗП от 14.05.2014 года, администрация Нижнетурунского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Состав общественно-политического совета при главе Нижнетурунского городского округа (Приложение № 1).
  - 1.2. Положение об общественно-политическом совете при главе Нижнетурунского городского округа (Приложение № 2).
2. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелевой И.А.) опубликовать данное постановление.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение № 1

## СОСТАВ

общественно-политического совета при главе Нижнетурунского городского округа

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Тюкина Лариса Вадимовна	Глава Нижнетурунского городского округа Председатель Совета;
2.	Мерзляков Сергей Геннадьевич	Председатель Думы Нижнетурунского городского округа Заместитель председателя Совета (по согласованию);
3.	Репина Юлия Борисовна	Юрист Думы Нижнетурунского городского округа Секретарь Совета (по согласованию);
4.	Черепанов Виктор Михайлович	Зам. главы администрации Нижнетурунского городского округа по организационной работе;
5.	Красильникова Галина Павловна	Председатель Совета ветеранов Нижнетурунского городского округа (по согласованию);
6.	Волков Константин Юрьевич	Председатель Совета молодежи при главе Нижнетурунского городского округа (по согласованию);
7.	Аптикашев Рафис Сиринович	Председатель общественного совета при главе Нижнетурунского городского округа (по согласованию);
8.	Морозов Александр Иванович	Начальник НОУ ДПО Нижнетурунского СТШ ДОСААФ России (по согласованию);
9.	Основова Ольга Михайловна	Председатель общественного Совета поселка Ис (по согласованию);
10.	Телятников Олег Викторович	Секретарь Нижнетурунского МОП «Единая Россия» (по согласованию);
11.	Колпаков Дмитрий Михайлович	Секретарь местного отделения ЛДПР (по согласованию);
12.	Черепанова Людмила Борисовна	Секретарь местного отделения КПРФ (по согласованию);
13.	Григорьева Юлия Анатольевна	Председатель ТИК Нижнетурунского городского округа (по согласованию)
14.	Мансуров Михаил Григорьевич	Председатель директоров предприятий Нижнетурунского городского округа (по согласованию)
15.	Парамохин Леонид Германович	Нижнетурунская местная организация «Общество слепых» (по согласованию)
16.	Сафиулдин Юрий Газизович	Нижнетурунская городская организация «Союз Чернобыльцев России» (по согласованию)
17.	Худяков Андрей Владиславович	Общество охотников и рыболовов (по согласованию)
18.	Боброва Людмила Викторовна	Общероссийская организация «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию)
19.	Наумкина Татьяна Николаевна	Территориальная организация профсоюзов Нижнетурунского городского округа (по согласованию)

Приложение № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ

об общественно-политическом совете при главе Нижнетурунского городского округа

### Глава 1 Общие положения

1. Общественно-политический совет при главе Нижнетурунского городского округа (далее Совет) является организацией, обеспечивающей взаимодействие политических партий, общественных и общественно-политических объединений с органами местного самоуправления. Общественно-политический совет оказывает поддержку, организационно-техническое, методическое и информационное содействие политическим партиям, общественным и общественно-политическим объединениям, осуществляет подготовку рекомендаций для органов местного самоуправления Нижнетурунского городского округа по вопросам совершенствования форм и методов взаимодействия с партиями, общественными и общественно-политическими объединениями.

1.2. Общественно-политический совет при главе Нижнетурунского городского округа является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие и согласованность деятельности администрации Нижнетурунского городского округа с партиями, общественными и общественно-политическими объединениями.

### Глава 2. Цели и задачи

1. Основными задачами общественно-политического совета при главе Нижнетурунского городского округа являются:

- организационное, информационное и консультационное обеспечение деятельности политических партий, общественных и общественно-политических объединений;
- содействие в подготовке и обучении кадров политических партий, общественных и общественно-политических объединений, осуществляемое по согласованию с их руководящими органами;
- проведение научных исследований по проблемам общественно-политического развития территории Нижнетурунского городского округа и изучения опыта деятельности политических партий, общественных и общественно-политических объединений других муниципальных образований;
- взаимодействие и обмен информацией с аналогичными советами других муниципальных образований.

2. По заявкам политических партий, общественных и общественно-политических объединений и на основе соглашений с ними Совет осуществляет следующие виды деятельности:

- оказание методической и организационной помощи политическим партиям, общественным и общественно-политическим объединениям в осуществлении их деятельности;
- обмен опытом работы, проведение консультаций, дискуссий, и других мероприятий с участием представителей политических партий, общественных и общественно-политических объединений;
- проведение исследований и социологических опросов по проблемам развития политической и общественно-политических процессов на территории Нижнетурунского городского округа;
- оказание содействия политическим партиям, общественным и общественно-политическим объединениям в осуществлении контактов со средствами массовой информации, организация брифингов и пресс-конференций;
- изучение и обобщение международного опыта политической и общественной деятельности; - иная деятельность, соответствующая целям Совета, не противоречащая законодательству.

### Глава 3. Полномочия Совета

Совет во исполнение своих целей и задач:

- 3.1. Подготавливает и проводит заседания Совета по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- 3.2. Совместная разработка предложений для внесения в муниципальные программы по вопросам оказания помощи политическим партиям, общественно-политическим объединениям;
- 3.3. Создание и организация работы совместных рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

- 3.6. Совместное проведение пресс-конференций, «круглых столов» с обсуждением проблем;
- 3.7. Взаимодействие со средствами массовой информации и некоммерческими организациями по вопросам освещения актуальных проблем в общественно-политических объединениях;
- 3.8. Запрашивать и получать необходимые материалы и информацию о работе политических партий, общественно-политических объединений на территории Нижнетурунского городского округа;
- 3.9. Заслушивать на заседаниях Совета представителей партий, общественных и общественно-политических объединений.

### Глава 4. Состав, порядок формирования Совета

- 4.1. Совет формируется в составе председателя, секретаря и членов Совета;
- 4.2. Председатель, секретарь и члены Совета принимают участие в работе Совета на общественных началах.
- 4.3. Председатель Совета:
  - 1) осуществляет руководство деятельностью Совета;
  - 2) утверждает план работы Совета;
  - 3) созывает заседания Совета;
  - 4) утверждает повестки и состав участников заседаний Совета;
  - 5) ведет заседание Совета;
  - 6) подписывает протоколы заседаний Совета и другие документы, подготовленные Советом;
- 4.4. В случае отсутствия председателя Совета, его полномочия осуществляет заместитель председателя Совета.
- 4.5. Секретарь Совета организует:
  - 1) подготовку проекта плана работы Совета, проекта повесток заседаний Совета, материалов к заседаниям Совета;
  - 2) информирование членов Совета о дате, месте, и времени проведения и повестке заседания Совета, обеспечение их необходимыми материалами;
  - 3) исполнение решений Совета и поручений председателя Совета.
- 4.6. Члены Совета могут вносить предложения по планам работы Совета и проектам повесток заседаний Совета по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Совета;
- 4.7. Члены Совета имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Совета.

### Глава 5. Организация работы и обеспечение деятельности Совета

- 5.1. Основная форма работы Совета – заседания, которые проводятся по мере необходимости;
- 5.2. Непосредственной подготовкой заседаний Совета занимается ее председатель, секретарь.
- 5.3. Члены Совета, отвечающие в соответствии с планом работы за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета, обязаны представлять все документы и материалы в адрес председателя Совета не позднее, чем за 15 дней до заседания, на котором рассматривается вопрос.
- 5.4. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Совета.
- 5.5. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ведущего на заседании Совета.
- 5.6. Решение Совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем.
- 5.7. Список приглашенных на заседание Совета по рассматриваемым вопросам готовит и представляет на утверждение председателю Совета секретарь.

### Глава 6. Проведение заседаний Совета

- 6.1. В ходе заседания Совета все члены обязаны высказывать свои оценки и предложения по обсуждаемому вопросу.
- 6.3. По итогам проведения заседаний Совет принимает решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции, которые носят рекомендательный характер.

# Постановление

администрации НТГО от 22.09.2014 № 1260

*Об установлении размеров целевых взносов родителей (законных представителей) детей, обучающихся в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей Нижнетурунского городского округа «Нижнетурунская детская школа искусств»*

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 9.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 года №1268-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие культуры в Свердловской области до 2020 года», администрация Нижнетурунского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01.09.2014 года размер целевых взносов родителей (законных представителей) детей, обучающихся в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей Нижнетурунского городского округа «Нижнетурунская детская школа искусств» – 400 рублей в месяц.

2. Утвердить Положение о порядке сбора и расходовании целевых взносов родителей (законных представителей) детей, обучающихся в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей Нижнетурунского городского округа «Нижнетурунская детская школа искусств» (далее – Нижнетурунская ДШИ) (Приложение №1).

3. Утвердить образец Договора об уплате целевых взносов родителей (законных представителей) детей, обучающихся в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей Нижнетурунского городского округа «Нижнетурунская детская школа искусств» (Приложение №2).

4. Постановления администрации Нижнетурунского городского округа от 21.08.2013 года № 1017 «Об утверждении Положения о порядке расчета частичного возмещения расходов, связанных с оказанием услуг по дополнительному образованию детей Муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Нижнетурунская детская школа искусств» и от 22.08.2013 года № 1027 «Об утверждении размера частичного возмещения расходов, связанных с оказанием услуг по дополнительному образованию детей, оказываемых Муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Нижнетурунская детская школа искусств» считать утратившими силу с 01.09.2014 года.

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

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

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ СБОРА И РАСХОДОВАНИИ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ДЕТЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ НИЖНЕТУРУНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «НИЖНЕТУРУНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 года №1268-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие культуры в Свердловской области до 2020 года».

1.2. Размер целевого ежеквартального взноса родителей (законных представителей) детей, обучающихся в Нижнетурунской ДШИ (далее – целевые взносы) устанавливается постановлением администрации Нижнетурунского городского округа.

Окончание на стр. 5.

Окончание. Начало на стр. 4.

**Приложение № 1 к постановлению  
администрации НТГО от 22.09.2014 № 1260**

1.3. Размер целевого взноса подлежит пересмотру 1 раз в год на начало учебного года.  
1.4. Основными принципами привлечения целевых взносов родителей (законных представителей) обучающихся являются:  
- укрепление материально-технической базы Нижнетуринской ДШИ;  
- развитие образовательного процесса с учётом потребностей и запросов родителей (законных представителей) обучающихся;  
- повышение эффективности деятельности и улучшение условий функционирования Нижнетуринской ДШИ;  
- охрана жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса.

2. Порядок сбора ежемесячного целевого взноса родителей обучающихся производится на основании договора (Приложение №2), заключённого между родителями (законными представителями) обучающихся и Нижнетуринской ДШИ в лице директора, в котором указывается предмет договора, обязанности и права сторон.

2.1. Нижнетуринская ДШИ заключает договор с банком. Оплата производится через банк.  
2.2. Целевые взносы вносятся родителями (законными представителями) обучающихся за расчётный период, который устанавливается с первого по последнее число каждого месяца согласно таблице учёта посещаемости детей.

2.3. Целевые взносы производятся родителями (законными представителями) обучающихся до 10 числа текущего месяца в течение всего учебного года (сентябрь – май).

2.4. Внесение целевых взносов производится родителями (законными представителями) обучающихся до 10 числа текущего месяца в течение всего учебного года (сентябрь – май).

2.5. В случае отсутствия обучающегося в течение полного расчётного периода по болезни или другим уважительным причинам, при наличии подтверждающих документов, родителям (законным представителям) обучающихся производится перерасчет целевого взноса за период отсутствия.

2.6. Изменение размера целевого взноса производится со следующего месяца после предоставления родителями (законными представителями) обучающихся подтверждающих документов в администрацию Нижнетуринской ДШИ.

2.7. В случаях продолжительной болезни или при наличии других уважительных причин и обстоятельств, длящихся более расчётного периода, родители (законные представители) обучающихся освобождаются от уплаты целевого взноса на весь период отсутствия ребёнка.

2.8. В том случае, когда обучающийся не посещал занятия и его родители (законные представители) не сообщили своевременно о своём решении прекратить учебу, внесённые целевые взносы возврату не подлежат.

2.9. Время осенних, зимних и весенних каникул включается в расчётный период и оплачивается в полном объёме.

3. Меры социальной поддержки для несовершеннолетних граждан.  
3.1. В Нижнетуринской ДШИ предоставляются меры социальной поддержки для следующих категорий обучающихся:

- дети-сироты;
- дети, лишившиеся родительского попечения и переданные на воспитание в приёмную семью или патронатную семью;
- дети-инвалиды;
- дети из многодетных семей;
- дети, родители (законные представители) которых являются инвалидами, у которых единственным источником дохода является пенсия.

3.2. Для перечисленных категорий обучающихся предоставляются следующие меры социальной поддержки:

- при обучении в Нижнетуринской ДШИ детей-сирот, детей-инвалидов, детей, лишившихся родительского попечения и переданных на воспитание в приёмную семью или патронатную семью, а также с родителей-инвалидов, у которых единственным источником дохода является пенсия, целевой взнос не взимается;
- при обучении детей из многодетных семей целевой взнос устанавливается в размере 50% на каждого ребенка;
- при обучении детей из одной семьи (двух или более) ежемесячный целевой взнос устанавливается в размере:

- \* 100% за одного ребёнка;
- \* 50% за второго ребёнка;
- \* 25% за каждого последующего;

3.3. Гражданам, имеющим право на получение нескольких мер социальной поддержки, указанных в пунктах 3.2-3.3, предоставляется одна из вышеперечисленных мер по их выбору.

3.4. Меры социальной поддержки при обучении в Нижнетуринской ДШИ предоставляются по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся на имя директора Нижнетуринской ДШИ с приложением следующих документов:

- медицинской справки установленной формы на детей-инвалидов;
- удостоверение многодетной семьи;
- справки органов социальной политики о статусе несовершеннолетних;
- справки о составе семьи установленной формы;

3.7. Льготы по оплате ежемесячных целевых взносов родителями (законными представителями) устанавливаются приказом директора Нижнетуринской ДШИ с момента подачи заявления и всех документов сроком на один учебный год (с 1 сентября по 31 мая).

4. Расходование целевых взносов, выплачиваемых родителями (законными представителями) обучающихся производится на следующие цели для нужд Нижнетуринской ДШИ:

- приобретение музыкальных инструментов и принадлежностей;
- приобретение лицензионного программного обеспечения;
- приобретение и обслуживание компьютеров и оргтехники;
- приобретение методической и нотной литературы для обеспечения учебного процесса;
- приобретение театральных и концертных костюмов;
- приобретение инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря;
- приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, строительных материалов для текущего ремонта помещений Нижнетуринской ДШИ;
- оплату командировочных расходов, связанных с поездками преподавателей на конкурсы, смотры, фестивали;
- оплату расходов по служебным командировкам;
- оплату участия учащихся Нижнетуринской ДШИ в конкурсах и фестивалях различного уровня;
- оплату стоимости обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах для преподавателей, концертмейстеров, административно-хозяйственного персонала;
- оплату услуг в части информационно-технического обеспечения;
- оплату услуг по изготовлению журналов, бланков дипломов, грамот, рекламных буклетов и видеороликов, фотографий;
- оплату лицензирования деятельности Нижнетуринской ДШИ;
- проведение школьных мероприятий (тематических вечеров, смотров, конкурсов и др.);
- оплата услуг по содержанию имущества;
- выплаты различных видов материального поощрения учащихся;
- оплата стимулирующих выплат педагогам и сотрудникам Нижнетуринской ДШИ;
- начисления на выплаты по оплате труда.
- оплата коммунальных услуг.

5. Контроль использования целевых взносов  
5.1. Контроль за соблюдением законности привлечения Нижнетуринской ДШИ целевых взносов осуществляется Учредителем.

5.2. В конце календарного года годовой отчет утверждается директором и главным бухгалтером ДШИ и доводится до сведения родительского совета.

5.3. Директор ДШИ не реже одного раза в год отчитывается о поступлении и расходовании целевых средств перед:

- наблюдательным советом;
- Учредителем по формам отчетности, установленным Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации,
- в Публичном отчете ДШИ и на родительских собраниях

6.1. Нижнетуринская ДШИ обязана своевременно и в доступном для ознакомления месте предоставлять родителям (законным представителям) обучающихся всю необходимую информацию.

**Приложение №2**

**ДОГОВОР**

**об уплате целевых взносов родителей (законных представителей) детей, обучающихся в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей Нижнетуринского городского округа «Нижнетуринская детская школа искусств».**  
г.Нижняя Тура «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Нижнетуринского городского округа «Нижнетуринская детская школа искусств», именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора Азовской Натальи Александровны, действующей на осно-

вании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Законный представитель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. В соответствии с настоящим Договором «Законный представитель» несовершеннолетнего, обучающегося в «Школе», передаёт «Школе» денежные средства в размере \_\_\_\_\_ рублей ежемесячно в качестве целевого взноса.

1.2. Целевые взносы вносятся «Законным представителем» за расчётный период, который устанавливается с первого по последнее число каждого месяца согласно таблице учёта посещаемости детей.

Целевой взнос вносится «Законным представителем» на расчётный счёт «Школы» до 10 числа текущего месяца в течение учебного года (сентябрь – май) с момента подписания настоящего Договора.

1.3. В случае отсутствия обучающегося в течение полного расчётного периода по болезни или другим уважительным причинам, при наличии подтверждающих документов, «Законному представителю» производится перерасчет целевого взноса за период отсутствия.

Изменение размера целевого взноса производится со следующего месяца после предоставления «Законным представителем» подтверждающих документов в администрацию Нижнетуринской ДШИ.

1.4. В случаях продолжительной болезни обучающегося или при наличии других уважительных причин и обстоятельств, длящихся более расчётного периода, «Законный представитель» освобождается от уплаты целевого взноса на весь период отсутствия ребёнка.

1.5. В том случае, когда обучающийся не посещал занятия и его «Законный представитель» не сообщил своевременно о своём решении прекратить учебу, внесённые целевые взносы возврату не подлежат.

1.6. Время осенних, зимних и весенних каникул включается в расчётный период и оплачивается в полном объёме.

1.7. Средства, переданные «Законным представителем» в качестве целевого взноса, расходуются «Школой» в соответствии с Положением о порядке сбора и расходования целевых взносов родителей (законных представителей) детей, обучающихся в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей Нижнетуринского городского округа «Нижнетуринская детская школа искусств», утверждённым постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2. Меры социальной поддержки.

2.1. Меры социальной поддержки предоставляются следующим категориям несовершеннолетних, обучающихся в «Школе»:

- дети-сироты;
- дети, лишившиеся родительского попечения и переданные на воспитание в приёмную семью или патронатную семью;
- дети-инвалиды;
- дети из многодетных семей;
- дети, законные представители которых являются инвалидами, у которых единственным источником дохода является пенсия.

2.2. Для перечисленных категорий предоставляются следующие меры социальной поддержки:

- при обучении в «Школе» детей-сирот, детей-инвалидов, детей, лишившихся родительского попечения и переданных на воспитание в приёмную семью или патронатную семью, а также с законных представителей, у которых единственным источником дохода является пенсия, целевой взнос не взимается;

- при обучении детей из многодетных семей целевой взнос устанавливается в размере 50% на каждого ребенка;

- при обучении детей из одной семьи (двух или более) ежемесячный целевой взнос устанавливается в размере:

- \* 100% за одного ребёнка;
- \* 50% за второго ребёнка;
- \* 25% за каждого последующего;

«Законному представителю», имеющему право на получение нескольких вышеперечисленных мер социальной поддержки, предоставляется только одна из указанных мер по его выбору.

2.3. Меры социальной поддержки при обучении в «Школе» предоставляются по письменному заявлению «Законного представителя» на имя директора «Школы» с приложением следующих документов:

- медицинской справки, установленной формы на детей-инвалидов;
- удостоверение многодетной семьи;
- справки органов социальной политики о статусе несовершеннолетних;
- справки о составе семьи установленной формы;

3. Разрешение споров.

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, разрешаются путём переговоров на основе законодательства Российской Федерации.

3.2. При неурегулировании в ходе переговоров спорных вопросов спор разрешается в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора.

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение учебного года.

5. Заключительные положения.

5.1. Во всём, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации. 5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны Сторонами.

5.3. Договор изложен в двух экземплярах, которые выдаются на руки «Школе» и «Законному представителю» и имеют одинаковую правовую силу.

6. Адреса и реквизиты сторон.

6.1. Законный представитель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

6.2. Школа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Окончание на стр. 6.

Окончание. Начало на стр. 5.

**Постановление администрации НТГО от 17.09.2014 № 1249**

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (Шитова О.М.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

**Приложение № 1****СОСТАВ КОМИССИИ ПО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (ДАЛЕЕ - КОМИССИЯ)**

Кислицин А.Н. — заместитель главы администрации по вопросам благоустройства, капитального строительства, транспорта и связи — председатель комиссии;  
Иванова А.В. — главный архитектор Нижнетуринского городского округа, начальник отдела по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа — заместитель председателя комиссии;  
Малюгина С.Е. — ведущий специалист отдела по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа — секретарь комиссии;  
Члены комиссии:  
Шитова О.М. — председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа;  
Ростовцева С.Б. — заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа;  
Зырянова Ю.Ю. — начальник отдела по земельным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа;  
Аверьянов А.В. — начальник юридического отдела администрации Нижнетуринского городского округа;  
Гужеля Л.Н. — председатель комитета по вопросам благоустройства, капитального строительства, транспорта и связи;  
Моисеенко Г.П. — главный специалист по экологии и природопользованию администрации Нижнетуринского городского округа;  
Оносова О.М. — начальник Территориального управления администрации Нижнетуринского городского округа (при рассмотрении вопросов относительно соответствующих населенных пунктов).

**Приложение № 2****ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию и порядок работы Комиссии по землепользованию и застройке Нижнетуринского городского округа (далее - Комиссия).  
1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом при главе администрации Нижнетуринского городского округа.  
1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, актами законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Нижнетуринского городского округа, решениями Думы Нижнетуринского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Нижнетуринского городского округа, настоящим Положением.

**2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1. Функциями Комиссии являются:  
1) Рассмотрение заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.  
2) Рассмотрение заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.  
3) Рассмотрение предложений по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа (далее - Правила землепользования и застройки). Подготовка заключений по таким предложениям.  
4) Организация и проведение публичных слушаний по вопросам внесения изменений в Правила землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа, предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Нижнетуринского городского округа, утвержденным Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 05.10.2011 г. № 593. Подготовка рекомендаций по результатам публичных слушаний;  
5) Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков для строительства, расширения территории под существующими объектами;  
6) Рассмотрение иных вопросов по предоставлению земельных участков, в случае, если этот вопрос затрагивает права и интересы населения Нижнетуринского городского округа.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

3.1. Председатель Комиссии:  
- осуществляет общее руководство Комиссией;  
- ведет заседания Комиссии;  
- подписывает заключения и рекомендации Комиссии;  
- председательствует на публичных слушаниях по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.  
3.2. Заместитель председателя Комиссии:  
- выполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия;  
- готовит повестку заседания Комиссии;  
- готовит заключения и рекомендации Комиссии;  
- осуществляет организационную работу по проведению публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.  
3.3. Секретарь Комиссии:  
- ведет делопроизводство и архив Комиссии;  
- осуществляет прием заявлений от физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;  
- ведет протоколы публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.  
3.4. Члены Комиссии:  
- участвуют в работе Комиссии;  
- участвуют в публичных слушаниях по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;  
- обеспечивают гласность по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, в том числе путем предоставления всем заинтересованным лицам возможности доступа к информации, доступной на публичные слушания, возможности высказывания по обсуждаемым вопросам, опубликования результатов публичных слушаний.  
3.5. Комиссия вправе:  
- принимать предложения, рекомендации, претензии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;  
- запрашивать в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях официальные сведения, заключения, иную информацию, необходимую для реализации Комиссией своих полномочий;  
- привлекать независимых экспертов к работе по подготовке соответствующих рекомендаций и заключений;  
- освещать деятельность Комиссии в средствах массовой информации.  
3.6. В случае отсутствия члена Комиссии его функции выполняет лицо, его замещающее.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа.  
4.2. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.  
4.3. Периодичность заседаний определяется председателем Комиссии на основании поступивших заявлений.  
4.4. Заседания Комиссии ведет ее председатель. При отсутствии председателя заседание ведет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Комиссия правомочна принимать рекомендации и решения по рассматриваемым вопросам, если на заседании присутствует не менее 50 процентов ее членов, от установленного состава Комиссии.

4.6. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Итоги каждого заседания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов по вопросам, рассматриваемым на заседании.

4.8. При подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.9. При поступлении в Комиссию заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.10. При поступлении в Комиссию заявления, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.11. При поступлении в Комиссию заявления, о предоставлении земельного участка под строительство Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, соответствующими административными регламентами оказания муниципальных услуг по предоставлению земельных участков для строительства

4.12. Рекомендации, принятые Комиссией по вопросам, входящим в ее компетенцию, рассматриваются главой администрации Нижнетуринского городского округа и являются основанием для принятия решений по соответствующим вопросам.

4.13. По итогам рассмотрения на заседании комиссии вопросов по предоставлению земельных участков для строительства принимается одно из следующих решений:

- 1) о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или продаже земельного участка;
- 2) о публикации сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для строительства и приеме заявлений;
- 3) об отложении на определенный срок рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка для строительства после предоставления заинтересованными лицами дополнительной информации или урегулирования спорных вопросов, высказанных членами комиссии;
- 4) об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

4.14. В решении комиссии о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или продаже земельного участка в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- 1) Фамилия, имя, отчество заявителя (в случае, если заявление подано физическим лицом или индивидуальным предпринимателем), наименование юридического лица, подавшего заявление, реквизиты заявления (дата и номер регистрации);
- 2) Местонахождение, площадь, категория земель, территориальная зона, вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка, имеющиеся ограничения в использовании земельного участка (коммуникации, охранные или иные зоны, параметры строительства);
- 3) Резолюция для Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации о проведении аукциона.

4.15. В решении комиссии о публикации сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для строительства и приеме заявлений в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- 1) Фамилия, имя, отчество заявителя (в случае, если заявление подано физическим лицом или индивидуальным предпринимателем), наименование юридического лица, подавшего заявление, реквизиты заявления (дата и номер регистрации);
- 2) Местонахождение, площадь, категория земель, территориальная зона, вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;
- 3) Резолюция для Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации о даче публикации о наличии земельного участка и приеме заявлений, имеющиеся ограничения в использовании земельного участка (коммуникации, охранные или иные зоны, параметры строительства);

4.16. В решении комиссии об отложении на определенный срок рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка для строительства после предоставления заинтересованными лицами дополнительной информации или урегулирования спорных вопросов, высказанных членами комиссии в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- 1) Фамилия, имя, отчество заявителя (в случае, если заявление подано физическим лицом или индивидуальным предпринимателем), наименование юридического лица, подавшего заявление, реквизиты заявления (дата и номер регистрации);
- 2) Местонахождение, площадь, категория земель, территориальная зона, вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;
- 3) Круг вопросов, которые необходимо решить для окончательного принятия решения (в том числе и перечень документов, которые необходимо дополнительно запросить с указанием лиц, обязанных их представить).

4.17. В решении комиссии об отказе в предоставлении земельного участка для строительства в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- 1) Фамилия, имя, отчество заявителя (в случае, если заявление подано физическим лицом или индивидуальным предпринимателем), наименование юридического лица, подавшего заявление, местонахождение заявителя (контактный телефон — при наличии) реквизиты заявления (дата и номер регистрации);
- 2) Местонахождение, площадь, категория земель, территориальная зона, вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;
- 3) Правовые основания для отказа в предоставлении земельного участка для строительства (в том числе несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования Правилам землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа, наличие коммуникаций и т.п.).

4.18. Специалистом отдела архитектуры в семидневный срок выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении (пункты 4.13-4.17 настоящего положения) направляется заявителю.

**ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА****ПРОТОКОЛ Заседания комиссии по землепользованию и застройке Нижнетуринского городского округа**

город Нижняя Тура Свердловской области « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали:

председатель Комиссии - фамилия и инициалы  
секретарь Комиссии - фамилия и инициалы  
члены Комиссии - фамилия и инициалы

Повестка:

1. Рассмотрение вопроса о выделении земельного участка под строительство \_\_\_\_\_, по адресу: Свердловская обл., г. Нижняя Тура, ул. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Принято решение:

1. Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Иванова Ивана Петровича о предоставлении земельного участка комиссия приняла решение о даче Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа публикации в газете «Время» о наличии земельного участка под строительство \_\_\_\_\_, расположенного в кадастровом квартале 66:17: \_\_\_\_\_, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в \_\_\_\_\_ зоне по адресу: Свердловская обл., г. Нижняя Тура, ул. \_\_\_\_\_ и приеме заявлений. В тексте публикации указать о наличии ограничения в использовании земельного участка (например: проходят коммуникации (указать какие), земельный участок находится в охранный или иной зоне с особым режимом использования)

Принято — (кол-во голосов или единогласно)

Воздержались —

Против—

2.

3.

Председатель Комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии (подпись) И.О. Фамилия

# Постановление администрации НТГО от 18.09.2014 г. № 1252

## Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 29.11.2013 года №1491 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства» (в редакции от 26.06.2014 года №881).

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

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

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

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

### Приложение

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства»

##### Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства» (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.

1.2. 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).

Земельный участок, предоставляемый для ведения личного подсобного хозяйства - это земельный участок, предоставляемый гражданам для осуществления непроизводственной деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции. Для ведения личного подсобного хозяйства могут использоваться земельные участки в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) и земельные участки за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок).

Приусадебный земельный участок - земельный участок, относящийся к категории земель населенных пунктов, который используется для производства сельскохозяйственной продукции, а также для возведения жилого дома, производственных, бытовых и иных зданий, строений, сооружений с соблюдением градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

Полевой земельный участок - земельный участок, относящийся к категории земель сельскохозяйственного назначения, который используется исключительно для производства сельскохозяйственной продукции без права возведения на нем зданий и строений. Для предоставления полевого земельного участка, применяется порядок предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством.

1.3. Получатели муниципальной услуги (далее - Заявитель):

- граждане Российской Федерации (далее - граждане);  
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 07.07.2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства предоставляются только дееспособным гражданам.

Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства предоставляются гражданам, которые зарегистрированы по месту постоянного проживания в сельских поселениях.

Гражданам, которые зарегистрированы по месту постоянного проживания в городских поселениях, земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства предоставляются при наличии свободных земельных участков.

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

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

1.4.1 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.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы Комитета, а также время приема посетителей специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые Заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

г) сроки осуществления административных процедур (действий), их завершения в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении в отдел по земельным отношениям Комитета, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, каб. 202 в соответствии с графиком приема заявителей:  
понедельник с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00,  
четверг с 14.00 до 17.00

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) 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 электронной почты Комитета: kumi-ntuga@tambler.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письмен-

ного 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 в сети «Интернет» (<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. Также на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается блок-схема последовательности действий специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги, выписка из нормативно-правовых актов, настоящий Регламент, образцы оформления обращения (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги. В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

а) 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);

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

в) Муниципальное казенное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» (адрес: город Нижняя Тура ул.Скорынина 6, телефон (34342) 2-12-01).

##### Раздел 2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги: администрация Нижнетуринского городского округа в лице отдела по земельным отношениям Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор аренды земельного участка;
- 2) отказ в предоставлении земельного участка;
- 3) уведомление о проведении торгов.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня регистрации заявления, из них:

1) запрос информации о земельном участке, правах на земельный участок, правах Заявителя на земельные участки с разрешенным использованием - личное подсобное хозяйство, а также об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке - не позднее 5 дней;

2) размещение на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» (<http://ntuga.midural.ru>) и публикация в газете «Время» информационного сообщения о наличии земельного участка для ведения подсобного хозяйства и о приеме заявлений в течение 30 календарных дней. Публикуется в течение 10 дней с момента получения сведений о правах на земельный участок, в случае отсутствия прав третьих лиц на земельный участок;

3) в случае поступления по результатам публикации заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, отдел по земельным отношениям Комитета в 5-дневный срок готовит уведомление Заявителю о проведении торгов и в 30-дневный срок готовит проект постановления администрации Нижнетуринского городского округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

4) постановление администрации Нижнетуринского городского округа о согласовании предоставления земельного участка в аренду (в случае, если было подано заявление на предоставление земельного участка только от Заявителя и земельный участок не стоит на кадастровом учете либо требуется проведение кадастровых работ в отношении земельного участка с целью уточнения его характеристик). Постановление администрации Нижнетуринского городского округа о согласовании предоставления земельного участка в аренду является основанием для формирования земельного участка за счет средств Заявителя. Срок проведения кадастровых работ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги. Срок действия постановления не может превышать одного года с момента принятия. В случае, если земельный участок стоит на кадастровом учете с уточненными характеристиками, выполнение этой процедуры не требуется;

5) постановление администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду принимается в срок не позднее 14 дней со дня получения Комитетом кадастрового паспорта земельного участка (в случае, если уточнялись характеристики земельного участка или производилось формирование земельного участка). Постановление администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду принимается в срок не позднее 14 дней со дня окончания приема заявок (в случае, если земельный участок был сформирован в соответствии с требованиями действующего законодательства);

6) договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 14 дней со дня принятия постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1, 2;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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)»;

- Закон Свердловской области от 07.07.2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

- Устав Нижнетуринского городского округа;

- Положение о Комитете;

- 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»;

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

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

1) заявление (Форма приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту). В заявлении в обязательном порядке указывается:

- а) фамилия, имя, отчество Заявителя (полностью);
- б) адрес, по которому можно связаться с Заявителем посредством почтовой связи, а также контактные телефоны Заявителя или его представителя;
- в) цель использования земельного участка (приусадебный участок, полевой участок);
- г) испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (аренда);
- д) срок аренды земельного участка;
- е) предполагаемое местоположение земельного участка.

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. Заявителем при получении муниципальной

Продолжение на стр. 8.

Продолжение. Начало на стр. 7.

### Приложение к постановлению администрации НТГО от 18.09.2014 № 1252

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.

2.6.1. Документы, являющиеся результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, согласно решению Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года №45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»: документы, указанные в подпунктах 6, 16 пункта 11.

а) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации в случае, когда получателем услуги является представитель. Представитель Заявителя при подаче заявления и документов предъявляет подлинник документа, удостоверяющего личность, специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на наличие/отсутствии объектов недвижимости (технического учета строений) на земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее — ЕГРП). Выдаются филиалом специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области «Нижнетуринское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые Заявитель вправе представить:

1) кадастровый паспорт или кадастровая выписка на земельный участок или уведомление об отсутствии сведений в государственном кадастре недвижимости о земельном участке и объекте недвижимости;

2) выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок;

3) выписка из ЕГРП о правах Заявителя на земельные участки с разрешенным использованием — личное подсобное хозяйство (не более 2,5 га)

4) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление (за исключением выписки из домовой книги).

При непредставлении данных документов, 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».

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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;

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»;

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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года №45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

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

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

а) непредставление Заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

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

в) фамилия, имя и отчество Заявителя, адрес места жительства, 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.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

в) земельный участок находится в собственности/пользовании третьих лиц;

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;

ж) в случае, если Заявителю принадлежит на праве собственности и (или) ином праве земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства, которые превышают или могут превысить максимальный размер общей площади земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, установленного пунктом 3 статьи 4 Закона Свердловской области от 07.07.2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» - 2,5 гектара.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.19. 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.

2.20. 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;

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

2.22. 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 настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.23. 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, город 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 и многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка;

5) заключение договора аренды земельного участка.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, представлена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, если участок не поставлен на государственный кадастровый учет, представлена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

Подраздел 1. Предоставление муниципальной услуги в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. При подаче Заявителем заявления лично, специалистом Комитета, ведущим прием Заявителей, осуществляется проверка представленного заявления и документов. Прием заявления и представленных документов предусматривает:

1) установление предмета обращения, личности Заявителя, его полномочий;

2) проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильности их оформления;

4) установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов;

5) возврат представленных документов (в случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям (согласно пунктам 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Регламента) с объяснением о выявленном несоответствии. В случае, подачи заявления не по прилагаемой к настоящему Регламенту форме, но при наличии в заявлении обязательных данных, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, отказ в приеме документов не допускается.

3.5. Специалист Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

1) регистрирует в установленном порядке заявление;

2) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

3) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю Комитета, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

4) передает рассмотренные председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителя - специалисту Комитета для исполнения и предоставления услуги (далее - Специалист).

3.6. Прием письменного обращения и его регистрация в Комитете, а также доведение обращения до Специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления. 3.8. Основанием для начала административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является наличие зарегистрированного в Журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

3.9. В случае отсутствия одного или нескольких документов, определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, Специалист направляет Заявителю уведомление о необходимости их предоставления в отдел по земельным отношениям Комитета в течение 7 дней.

3.10. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, специалист с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в организациях указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Регламента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений о запрашиваемом земельном участке и объектах недвижимости, расположенных на земельном участке, а также сведений об имеющихся правах Заявителя на другие земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства;

2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Свердловской области о предоставлении кадастрового паспорта или кадастровой выписки на земельный участок или уведомление об отсутствии сведений в государственном кадастре недвижимости, в том числе и на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке или уведомление об отсутствии сведений в государственном кадастре недвижимости;

3) в Муниципальное казенное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» о предоставлении сведений, подтверждающих место жительства гражданина, подающего заявление и проживающего на территории Нижнетуринского городского округа.

3.11. Результатом административной процедуры является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

3.12. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является поступление к Специалисту полного пакета документов.

3.13. При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия (выписки о земельном участке, об объекте недвижимости, сведений об отсутствии прав на земельный участок иных лиц и соблюдении требований, установленных пунктом 3 статьи 4 Закона Свердловской области от 07.07.2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»), Комитет оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, Специалист в течение 10 дней в соответствии с действующим законодательством готовит текст информационного сообщения размещает его на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» (<http://nura.midural.ru>) и обеспечивает его публикацию в газете «Время» о приеме заявлений о предоставлении земельного участка. Информационное сообщение должно содержать сведения о местоположении земельного участка и его ориентировочную площадь, а также срок, в течение которого, заинтересованные лица могут обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка. Срок приема заявлений о предоставлении земельного участка не может быть меньше, чем 30 календарных дней со дня публикации информационного сообщения.

Лица, заинтересованные в приобретении земельного участка, указанного в информационном сообщении, не зарегистрированные по месту жительства в населенном пункте, в котором расположен указанный земельный участок, могут обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка в течение 30 календарных дней со дня публикации информационного сообщения.

3.15. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Регламента специалист готовит письмо об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка с обоснованием причин такого отказа и передает его на подпись председателю Комитета.

Продолжение на стр. 9.

Продолжение. Начало на стр. 7, 8.

**Приложение к постановлению  
администрации НТГО от 18.09.2014 № 1252**

3.16. Результатом административной процедуры является публикация информационного сообщения о предоставлении земельного участка или направлении Заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.17. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении земельного участка» является истечение установленного в информационном сообщении срока для подачи заявления.

3.18. По истечении срока, указанного в информационном сообщении, и отсутствии заявлений от других заинтересованных лиц специалист в течение 14 (четырнадцати) дней готовит проект постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) и обеспечивает его согласование с должностными и ответственными лицами администрации Нижнетуринского городского округа.

3.19. В случае поступления по результатам публикации заявлений о предоставлении земельного участка в аренду иных лиц, Комитет в 5-дневный срок готовит уведомление Заявителю о проведении торгов и в 30-дневный срок готовит проект постановления администрации Нижнетуринского городского округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка и обеспечивает его согласование с должностными и ответственными лицами администрации Нижнетуринского городского округа. Торги по продаже права на заключение договора аренды земельного участка 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 земельного участка, предоставляемого путем проведения торгов, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.20. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) или постановления администрации Нижнетуринского городского округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.21. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора аренды земельного участка» является постановление администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок).

Договор аренды земельного участка заключается в течение 14 дней со дня издания постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок). Специалист осуществляет подготовку договора аренды.

3.22. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Удостоверяется, что получатель договора аренды земельного участка является именно тем лицом, на чье имя он оформлен, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого договора.

Специалист предлагает получателю договора аренды:

1) проверить правильность внесенных в договор сведений. При обнаружении в договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;

2) предлагает получателю договора расписаться в журнале выдачи договоров;

3) передает получателю договора необходимое количество экземпляров.

3.23. Результатом административной процедуры является Заключение договора аренды земельного участка.

Подраздел 2. Предоставление муниципальной услуги в случае, если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

3.24. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) не поставленного на государственный кадастровый учет, Комитет при поступлении заявления выполняет административные процедуры в соответствии с пунктами 3.3- 3.16 подраздела 1 раздела 3 настоящего Регламента.

3.25. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении земельного участка» является истечение установленного в информационном сообщении срока для подачи заявления.

3.26. По истечении срока, указанного в информационном сообщении, и отсутствии заявлений от других заинтересованных лиц специалист в течение 14 (четырнадцати) дней готовит проект постановления администрации Нижнетуринского городского округа о согласовании предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок). Постановление администрации Нижнетуринского городского округа о согласовании предоставления земельного участка в аренду является основанием для формирования земельного участка за счет средств Заявителя. Срок проведения кадастровых работ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги. В постановлении о согласовании в предоставлении земельного участка, также указывается срок, в течение которого Заявителю необходимо осуществить кадастровые работы; в случае, если Заявитель в установленный срок не осуществил их - постановление о согласовании в предоставлении земельного участка утрачивает силу.

3.27. В случае поступления по результатам публикации заявлений о предоставлении земельного участка в аренду иных лиц, Комитет в 5-дневный срок готовит уведомление Заявителю о проведении торгов и в 30-дневный срок готовит проект постановления администрации Нижнетуринского городского округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка. Торги по продаже права на заключение договора аренды земельного участка 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 земельного участка, предоставляемого путем проведения торгов, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.28. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Нижнетуринского городского округа о согласовании в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) или постановления администрации Нижнетуринского городского округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.29. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора аренды земельного участка» является постановка на государственный кадастровый учет сформированного земельного участка.

3.30. После получения Комитетом сведений от Заявителя о постановке земельного участка на кадастровый учет, Специалист в течение 5 рабочих дней направляет межведомственный запрос в Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Свердловской области о предоставлении кадастрового паспорта или кадастрового выписки на земельный участок, в том числе и на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Комитет кадастровый паспорт земельного участка и на объекты недвижимости, расположенные на нем.

3.31. После подтверждения сведений о поставке земельного участка на государственный кадастровый учет, специалист Комитета в течение 14 (четырнадцати) дней готовит проект постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду. Специалист обеспечивает согласование с должностными и ответственными лицами администрации Нижнетуринского городского округа проекта постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок).

3.32. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) или постановление администрации Нижнетуринского городского округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.33. После издания постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) применяется порядок, предусмотренный пунктами 3.21-3.23 подраздела 1 раздела 3 настоящего Регламента.

Подраздел 3. Особенности выполнения административных процедур в электронном формате и с участием МФЦ.

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

3.35. 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 со-

гласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

3.36. 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».

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.

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

3.38. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме Специалист 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.

Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

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

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

а) о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;  
б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;  
в) о сроках предоставления муниципальной услуги;  
г) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2) прием письменных заявлений заявителей;

3) передачу принятых письменных заявлений в Комитет.

3.40. При обращении Заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица Заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов;

5) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления для выдачи ее Заявителю.

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов Заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. 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, соблюдением и исполнением должностными и ответственными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и Нижнетуринского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянная.

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 председателя Комитета.

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 Комитета, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

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

5.1. 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.

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;

Продолжение на стр. 10.

Продолжение. Начало на стр. 7, 8, 9.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 18.09.2014 № 1252**

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

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

5.4. 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, представляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

Справочный телефон Комитета: тел/факс (34342) 2-78-10, тел. 2-77-55; График работы Комитета: понедельник - четверг с 8.15 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30; пятница с 8.15 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта администрации Нижнетуринского городского округа: <http://ntura.midural.ru/>

Адрес электронной почты Комитета: [kumi-ntura@rambler.ru](mailto:kumi-ntura@rambler.ru).

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

5.5. 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. 2-76-76.

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

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

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

5.6. 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».

5.7. 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 округ (далее – соглашение).

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

5.8. 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.

5.9. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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, либо муниципальных служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

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

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

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

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 раздела 5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.15. 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.

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

**Раздел 6. Заключительные положения.**

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 том случае, если нормативные правовые акты, указанные в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, или их отдельные положения, утрачивают силу, то они не могут применяться.

**Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства»**

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, место регистрации (прописки): \_\_\_\_\_, контактный телефон: \_\_\_\_\_, действующий (-ая) на основании доверенности от \_\_\_\_\_, номер, серия \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_, за \_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_, место регистрации (прописки): \_\_\_\_\_, прошу предоставить земельный участок в аренду сроком на \_\_\_\_\_, местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_, разрешенное использование: Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный (полевой) участок).

Приложение: 1) \_\_\_\_\_; 2) \_\_\_\_\_; 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.

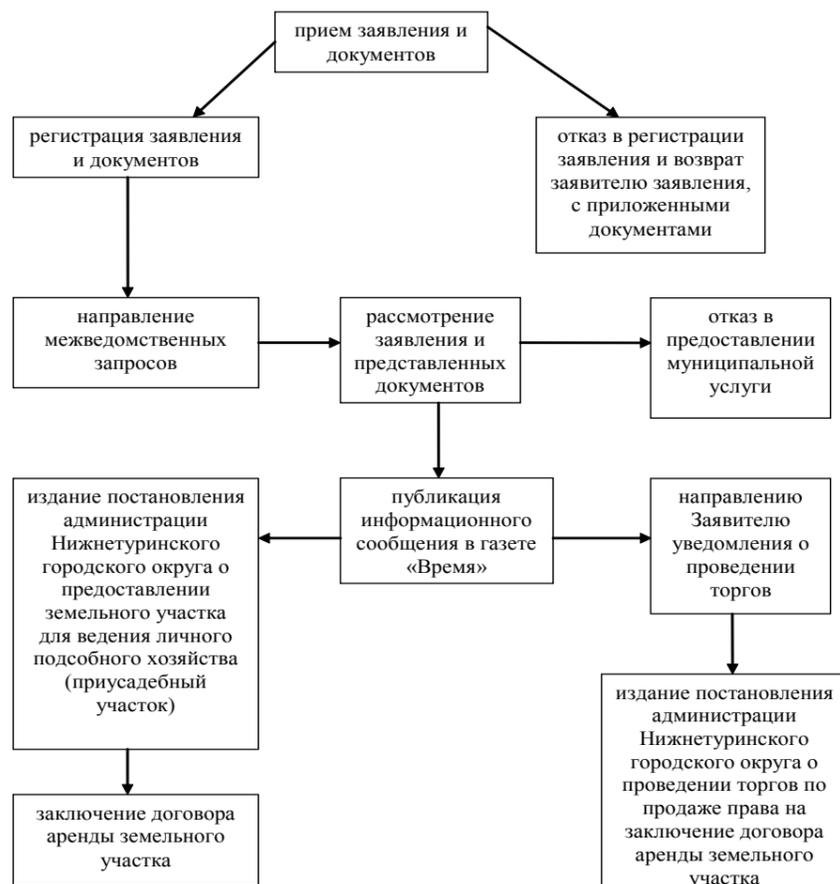
Специалист \_\_\_\_\_ подпись сотрудника ФИО специалиста

Отсутствующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) \_\_\_\_\_; 2) \_\_\_\_\_; Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, в случае если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет

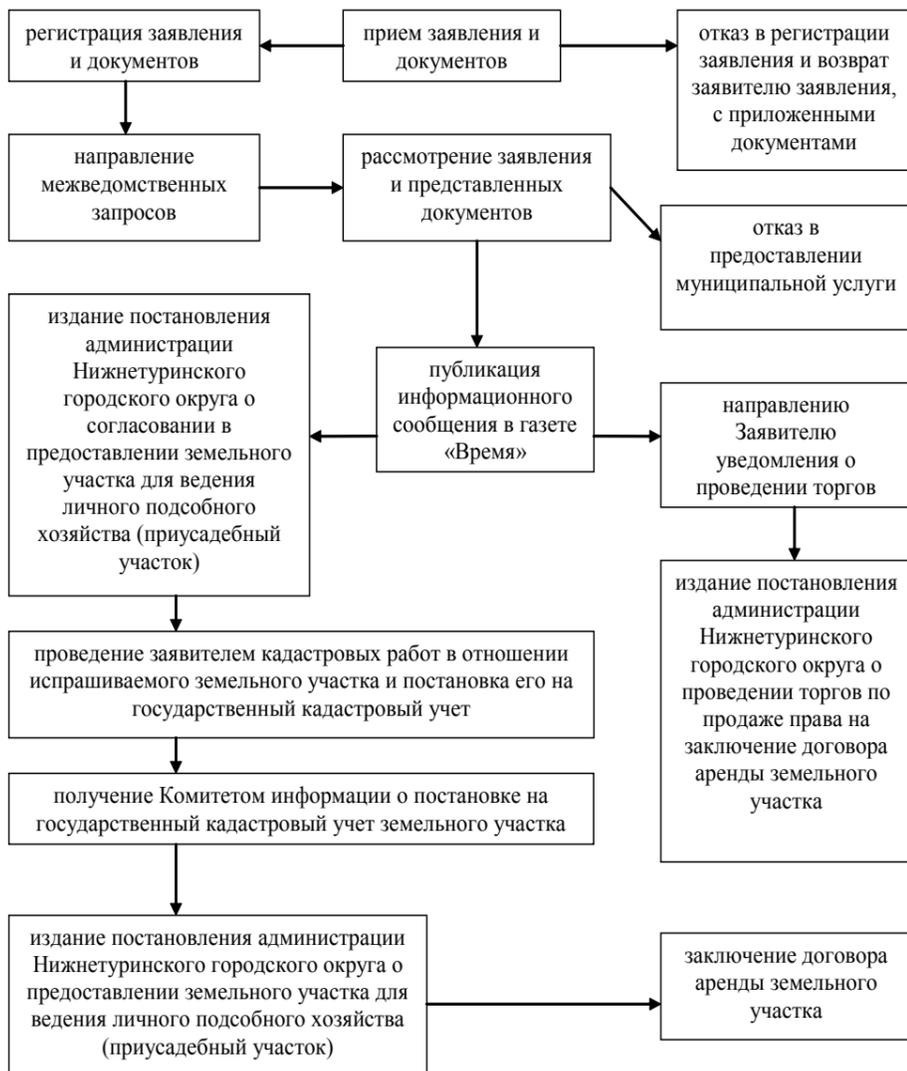


Окончание на стр. 11.

Продолжение. Начало на стр. 7-10.

**Приложение №3**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, в случае если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет



# Постановление администрации НТГО от 19.09.2014 № 1257

## Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Нижнетуринского городского округа»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Нижнетуринского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Нижнетуринского городского округа» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 05.08.2013 года № 941 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Нижнетуринского городского округа».
3. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать данное постановление.
4. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю.Л.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».
5. 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 исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Нижнетуринского городского округа».

#### Раздел 1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции - Осуществление муниципального земельного контроля на территории Нижнетуринского городского округа (далее – муниципальный земельный контроль).

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Нижнетуринского городского округа» (далее - Административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального земельного контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) администрации Нижнетуринского городского округа, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории Нижнетуринского городского округа, является администрация Нижнетуринского городского округа (далее - орган муниципального контроля) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Комитет или уполномоченный орган).

1.3. Муниципальный земельный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется специалистами Комитета, которые являются муниципальными инспекторами. Перечень должностных лиц Комитета, являющимися муниципальными инспекторами утверждается распоряжением Комитета, которым выдаются служебные удостоверения по форме, являющейся приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. В исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля участвуют следующие государственные органы:

- Прокуратура Свердловской области (620014, город Екатеринбург, улица Московская, дом 21, телефон (343) 377-53-63, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.prokurat-so.ru, адрес электронной почты: sverdloblprokuratura@mail.ru), которая согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляемые уполномоченным органом, участвует в проведении совместных с органом муниципального контроля плановых проверках.

- Прокуратура города Нижней Туры Свердловской области (624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.Декабристов, 26, телефон (34342) 2-38-72), которая согласовывает проведение уполномоченным органом внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

- 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).

- иные органы в соответствии с их компетенцией.

1.5. Муниципальный земельный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 года, № 44, статья 4147);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002 года, №1 (часть 1), статья 1.);

- Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 года, № 44, статья 4148);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 года, №40, статья 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006 года);

- Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №266, 30.12.2008 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010 года, № 28, статья 3706);

- Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 года №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (журнал «Законность», 2009 год, №5);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14.05.2009 года);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 года №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Законом Свердловской области от 07.07.2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», №181-182, 07.07.2004 года, «Собрание законодательства Свердловской области», 05.08.2004 года, №6 (2004), статья 482)

- Законом Свердловской области от 14.06.2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 26.07.2005 года, №6-1 (2005), статья 738, «Областная газета», №170-171, 15.06.2005 года);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 года №703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», 2012 год, статья 265);

- Уставом Нижнетуринского городского округа;

- Положением о Комитете;

- Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 14.09.2011 года № 580 «Об утверждении Положения «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Нижнетуринского городского округа» (Газета «Время», № 41, 06.10.2011 года);

- Постановлением 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» («Время», №76, 24.10.2012 года);

- Постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 02.09.2013 года № 1065 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций».

1.6. Предметом муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является проведение проверок по вопросам соблюдения юридических лицами (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), индивидуальных предпринимателями и гражданами (далее - проверяемые лица) требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области при использовании земель на территории Нижнетуринского городского округа (далее - установленные требования).

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований уполномоченного органа.

1.7. Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями на осуществление муниципального земельного контроля (далее - должностные лица уполномоченного органа), вправе:

1) беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального контроля, в том числе земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения);

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о земельных участках и их правообладателях, документы на земельные участки и документы правообладателей земельных участков от органов государственной власти, в том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственный кадастровый учет, налоговых и иных органов, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

3) составлять акты по результатам проверок;

4) направлять в соответствующие органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

5) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

6) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и направлять их в соответствующие органы и должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

8) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

9) участвовать в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

10) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

1.8. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации копии документа о согласовании проведения проверки;

Продолжение на стр. 12.

Продолжение. Начало на стр. 11.

**Приложение к постановлению  
администрации НТГО от 19.09.2014 № 1257**

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, потенциальной опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

11) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом установленных требований, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.10. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа.

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица в ходе проверки обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

5) выполнять предписания должностных лиц уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений установленных правил (в том числе граждан, его уполномоченный представитель);

6) предоставлять (при наличии возможности) места в служебном помещении для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки.

1.13. При проведении проверок проверяемое лицо обязано обеспечить доступ должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию (земельный участок), в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.14. Лица, препятствующие осуществлению муниципального земельного контроля, применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к осуществляющим этот контроль инспекторам, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

1.15. При осуществлении муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, уполномоченным органом (его должностными лицами) могут быть истребованы следующие виды документов:

1) документы, являющиеся основанием возникновения права на землю (постановление, договор, иные);

2) межевой план, землеустроительное дело, графический материал в отношении земельного участка, являющегося предметом муниципального земельного контроля;

3) документы, удостоверяющие права на землю (свидетельство о государственной регистрации права, иные свидетельства);

4) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, находящиеся на проверяемом земельном участке;

5) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке;

6) учредительные документы, устав, документ, содержащий сведения об ОГРН и ИНН, приказ либо решение о назначении на должность руководителя организации

7) документ, удостоверяющий личность, доверенность.

1.16. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) акт проверки уполномоченным органом юридического лица, индивидуального предпринимателя, составленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ №141). При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона №294-ФЗ. Акт проверки уполномоченным органом гражданина, составленный по форме согласно Приложения №4 к настоящему Административному регламенту.

2) предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований (далее – предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Форма предписания установлена Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3) протокол об административном правонарушении (в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ))

1.17. При обнаружении в ходе осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального земельного контроля также является:

1) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

2) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность землевладельцев, осуществляемая ими в связи с использованием земельных участков, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) обеспечение предъявления исков в суды в пределах полномочий Комитета;

4) направление информации о выявленных нарушениях земельного законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений земельного законодательства в пределах компетенции указанных органов;

5) направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях проверяемыми лицами требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.  
2.1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляет 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.

Информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции включает в себя:

а) местонахождение, график работы Комитета, а также время приема посетителей должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля;

б) порядок исполнения муниципальной функции;

в) перечень документов, которые проверяемое лицо контроля обязано представить для проведения проверки;

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

д) иная информация об исполнении муниципальной функции.

2.2.2. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении в Комитет, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а, второй этаж - кабинет №202, 3 этаж - кабинеты №№302, 303. Максимальное время консультирования составляет 20 минут;

б) при обращении по телефону (34342) 2-77-32, 2-79-96 к должностному лицу Комитета, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию. По телефону предоставляется следующая информация: о графике работы уполномоченного органа и должностных лиц, о графике приема граждан.

в) направив письменное обращение в Комитет по адресу: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а или на адрес электронной почты Комитета: kumi-ntura@rambler.ru. Срок письменного или электронного обращения и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения требований 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 в сети «Интернет»: <http://ntura.midural.ru>;

д) на информационном стенде, расположенном в месте исполнения муниципальной функции.

2.2.3. На официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» (<http://ntura.midural.ru>) и информационном стенде размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок уполномоченным органом на текущий и следующий за текущим год;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах должностных лиц;

- ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде.

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Периодичность и срок исполнения муниципальной функции определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

2.4.1. Сроки исполнения муниципальной функции, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней; в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

Продолжение на стр. 13.

Продолжение. Начало на стр. 11, 12.

**Приложение к постановлению  
администрации НТГО от 19.09.2014 № 1257**

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

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур проведения уполномоченным органом проверки при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении проверяемого лица приводится в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.**

Глава 1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается уполномоченным органом в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание для проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с иным органами, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации и соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуально-предпринимателя.

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.5. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального земельного контроля и вносят предложения руководителю уполномоченного органа о проведении совместных плановых проверок.

3.6. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органа прокуратуры. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- 1) председатель Комитета;
- 2) заместитель председателя Комитета;
- 3) начальник отдела по земельным отношениям Комитета;
- 4) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

План утверждается председателем Комитета (в случае отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

3.7. Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет», обнародования и опубликования в газете «Время», либо иным доступным способом, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.9. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

3.10. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем уполномоченного органа ежегодного плана плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**Глава 2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан.**

3.11. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки гражданина.

3.12. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) фамилии, имена, отчества граждан, в отношении которых проводится проверка;
- 2) места жительства граждан, в отношении которых проводится проверка;
- 3) адрес земельного участка;
- 4) цель проведения каждой плановой проверки;
- 5) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 6) форма проведения проверки (документарная, выездная, документальная и выездная)
- 7) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.13. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- 1) председатель Комитета;
- 2) заместитель председателя Комитета;
- 3) начальник отдела по земельным отношениям Комитета;
- 4) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.14. План утверждается председателем Комитета (в случае отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.15. Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет», обнародования и опубликования в газете «Время», либо иным доступным способом.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан утверждается по форме, установленной Приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

3.16. Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан.

**Подраздел 2. Проведение плановой проверки.**

Глава 1. Проведение плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.18. Должностное лицо уполномоченного органа, назначенное руководителем уполномоченного органа ответственным за организацию плановой проверки, готовит распоряжение Комитета о проведении плановой проверки и обеспечивает его согласование и подписание с должностными лицами Комитета.

3.19. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

3.20. Распоряжение Комитета о проведении проверки оформляется согласно Типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом №141 и подписывается руководителем уполномоченного органа (лицом его замещающим). В распоряжении уполномоченного органа указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;
- 4) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами, а также требования, установленные федеральными законами, законами Свердловской области при использовании земель на территории Нижнетуринского городского округа;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проверки.

3.21. Плановая проверка проводится должностными лицами уполномоченного органа, указанными в распоряжении о проведении проверки. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- 1) заместитель председателя Комитета;
- 2) начальник отдела по земельным отношениям Комитета;
- 3) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.22. При проведении документальной проверки уполномоченный орган не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документальной проверки.

3.23. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке заключается в направлении письма - уведомления о предстоящей проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.24. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.25. Плановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки.

3.26. Предметом документальной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением им установленных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.27. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом №294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.28. Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

3.29. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

3.30. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.31. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель наряду с представляемыми в уполномоченный орган пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в уполномоченного органа документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.32. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее документальную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.33. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.34. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Продолжение на стр. 14.

Продолжение. Начало на стр. 11, 12, 13.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 19.09.2014 № 1257**

3.35. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.36. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами уполномоченного органа служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.37. По просьбе руководителя, должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю, и настоящим Административным регламентом.

3.38. Руководитель или иное должностное лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель обязан предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, оборудованию, подобным объектам.

3.39. В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц уполномоченного органа на проверяемую территорию, должностное лицо уполномоченного органа обязательно зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования, а также составить протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса административных правонарушений Российской Федерации.

3.40. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

**Глава 2. Проведение плановой проверки в отношении граждан.**

3.41. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.42. Должностное лицо уполномоченного органа, назначенное руководителем уполномоченного органа ответственным за организацию плановой проверки, готовит распоряжение Комитета о проведении плановой проверки и обеспечивает его согласование и подписание с должностными лицами Комитета.

3.43. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

3.44. В распоряжении уполномоченного органа указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;
- 3) фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого осуществляется, место жительства гражданина (фактического пребывания гражданина), адрес проверяемого земельного участка;
- 4) фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации;
- 5) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;
- 6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами, а также требования, установленные федеральными законами, законами Свердловской области при использовании земель на территории Нижнетуринского городского округа;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- 9) даты начала и окончания проверки.

Примерная форма распоряжения приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.45. Плановая проверка проводится должностными лицами уполномоченного органа, указанными в распоряжении о проведении проверки. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- 1) заместитель председателя Комитета;
- 2) начальник отдела по земельным отношениям Комитета;
- 3) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.46. Уведомление гражданина о предстоящей проверке заключается в направлении письма - уведомления о предстоящей проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление гражданина о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.47. Предметом документарной проверки являются документы, подтверждающие права граждан на используемые земельные участки, а также на объекты недвижимости, расположенные на них и связанные с исполнением им установленных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются акты предыдущих проверок, материалы рассматриваемых дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого гражданина муниципального контроля.

3.48. Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем и используемые гражданином, уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

3.49. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином установленных требований, уполномоченный орган направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, представляемые гражданином в оригинале и их копий (оригиналы после сверки с копией возвращаются гражданину). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки.

3.50. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы гражданин вправе представить в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Гражданин наряду с представляемыми в уполномоченный орган пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.51. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее документарную проверку, обязательно рассматривает представленные гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган устанавливает признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.52. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, а также состояние используемых указанным лицом земельных участков, территорий вокруг

участков, а также зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, расположенных на земельных участках и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

3.53. Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка.

3.54. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах гражданина;
- 2) оценить соответствие использования земельного участка установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.55. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами уполномоченного органа служебных удостоверений, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых отношениях с гражданином, в отношении которого проводится проверка.

3.56. По просьбе гражданина, его уполномоченного представителя, должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю, и настоящим Административным регламентом.

3.57. Гражданин обязан предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на земельные участки, территории вокруг участков, а также зданий, строений, сооружений, помещений, оборудованию, подобных объектов, расположенных на земельном участке.

3.58. В случае препятствования со стороны гражданина проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц уполномоченного органа на проверяемую территорию, должностное лицо уполномоченного органа обязательно зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования, а также составить протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса административных правонарушений Российской Федерации.

3.59. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

**Подраздел 3. Проведение внеплановой проверки.**

**Глава 1. Проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

3.60. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.61. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.60 главы 1 подраздела 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.62. Поступившие в уполномоченный орган заявления и обращения регистрируются в информационной системе документационного обеспечения управления.

3.63. Внеплановая выездная проверка субъекта контроля может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» подпункта 2 пункта 3.60 главы 1 подраздела 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченным органом после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности такого субъекта муниципального земельного контроля.

3.64. Должностное лицо уполномоченного органа, назначенное руководителем внеплановой проверки, готовит проект распоряжения.

3.65. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- 1) заместитель председателя Комитета;
- 2) начальник отдела по земельным отношениям Комитета;
- 3) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.66. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 3.60 главы 1 подраздела 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.60 главы 1 подраздела 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, - в форме выездной проверки.

3.67. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.60 главы 1 подраздела 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, может быть проведена уполномоченным органом после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.68. Административное действие по подготовке распоряжения уполномоченного органа на осуществление внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.20, 3.21 главы 1 подраздела 2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.69. В день подписания руководителем уполномоченного органа распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения уполномоченного органа и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена Приказом №141.

3.70. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.69 главы 1 подраздела 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

3.71. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- 1) председатель Комитета;
- 2) заместитель председателя Комитета;

Продолжение на стр. 15.

Продолжение. Начало на стр. 11-14.

**Приложение к постановлению  
администрации НТГО от 19.09.2014 № 1257**

3) начальник отдела по земельным отношениям Комитета;  
4) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.72. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3.60 главы 1 подраздела 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя письмо-уведомление о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.60 главы 1 подраздела 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган согласовывает проведение проверки с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в день ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.73. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- 1) заместитель председателя Комитета;
- 2) начальник отдела по земельным отношениям Комитета;
- 3) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.74. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки порядке, установленном соответственно пунктами 3.22 - 3.32 главы 1 подраздела 2 раздела 3 настоящего Административного регламента и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.33 - 3.40 главы 1 подраздела 2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- 1) заместитель председателя Комитета;
- 2) начальник отдела по земельным отношениям Комитета;
- 3) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.75. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Глава 2. Проведение внеплановой проверки в отношении граждан.

3.76. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений.

3) в случаях обнаружения должностными лицами уполномоченного органа, иными должностными лицами Комитета при осуществлении своих полномочий (осуществление муниципального земельного контроля, выполнение полномочий по управлению и распоряжению земельными участками на территории Нижнетуринского городского округа и иных полномочий) факта нарушения земельного законодательства.

3.77. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.78. Внеплановая проверка гражданина по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 пункта 3.76 главы 2 подраздела 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки; по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.76 главы 2 подраздела 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, - в форме выездной проверки.

3.79. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет 10 рабочих дней.

3.80. Административное действие по подготовке распоряжения уполномоченного органа на осуществление внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.42, 3.44 главы 2 подраздела 2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- 1) председатель Комитета;
- 2) заместитель председателя Комитета;
- 3) начальник отдела по земельным отношениям Комитета;
- 4) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

В случае если в результате деятельности гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.81. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении плановой проверки (глава 2 подраздела 2 раздела 3 настоящего Административного регламента). Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- 1) заместитель председателя Комитета;
- 2) начальник отдела по земельным отношениям Комитета;
- 3) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.82. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

**Подраздел 4. Оформление результатов проверки**

3.83. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

3.84. После завершения проверки должностным лицом уполномоченного органа составляется акт проверки:

- 1) в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом №141 (при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 2) в двух экземплярах, по форме, являющейся приложением №4 к настоящему Административному регламенту (при проведении проверки в отношении граждан). В акте проверки в отношении граждан указываются:
  - а) дата, время и место составления акта проверки;
  - б) наименование уполномоченного органа;
  - в) дата и номер распоряжения уполномоченного органа;
  - г) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
  - д) фамилия, имя, отчество гражданина, его уполномоченного представителя присутствовавшего при проведении проверки;
  - е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
  - ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
  - з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
  - и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.85. К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, объяснения граждан, в отношении которых проводится проверка и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.86. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.87. В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.88. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку. В случае отсутствия руководителя, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.89. Максимальный срок оформления результатов проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет три рабочих дня. Максимальный срок оформления результатов проверки в отношении граждан составляет десять рабочих дней.

3.90. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, а в случаях:

- 1) выявления земельного нарушения сопутствующим результатом административной процедуры будет являться направление второго экземпляра с приложений в течение пяти рабочих дней с момента его составления в уполномоченный орган государственного контроля (надзора) для принятия соответствующего решения по проведенной проверке. Копия второго экземпляра акта с копиями приложений хранится в Комитете;
- 2) если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Комитета, Комитет направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области.

3) выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступного деяния, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются Комитетом в соответствующий орган внутренних дел.

3.91. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.92. Во всех случаях выявления нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями результатов проведения проверок незамедлительно направляются Комитетом в соответствующий территориальный орган прокуратуры с пометкой «Для сведения».

**Подраздел 5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.**

3.93. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

3.94. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах по форме, являющейся приложением №5 к настоящему Административному регламенту.

3.95. В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) период времени, в течение которого проводилась проверка;
- 6) полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество (если имеется) гражданина;
- 7) местоположение земельного участка;
- 8) реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок, на объект недвижимости (если имеются);
- 9) сведения о выявленных нарушениях установленных требований с указанием подпунктов и пунктов, статей нормативно-правовых актов и о лице, допустившем указанные нарушения;
- 10) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым землепользователем в целях выполнения предписания;
- 11) срок выполнения предписания;
- 12) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

3.96. Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем проверяемого лица, получившим предписание.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.97. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.98. В течение 30 рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений установленных требований проводится проверка устранения указанных нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок проверяемое лицо имеет право заблаговременно направить должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие проверяемым лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

3.99. Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения. Продление срока исполнения предписания оформляется определением об удовлетворении ходатайства руководителя (или лицом его замещающим) уполномоченного органа, форма определением об удовлетворении ходатайства является приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.100. В случае неустранения выявленных нарушений, установленных требований одновременно с актом проверки и выдачей нового предписания, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 19.5 Кодекса административных правонарушений Российской Федерации, статьей 33 Закона Свердловской области от 14.06.2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Протокол составляется также в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.4, 19.4.1, 19.7 Кодекса административных правонарушений Российской Федерации или статьей 34 Закона Свердловской области от 14.06.2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения. 3.101. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, гражданине, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.102. Протокол об административном правонарушении составляется по основаниям, изложенным в статье 28.1 Кодекса административных правонарушений Российской Федерации, с учетом требований статьи 28.2 Кодекса административных правонарушений Российской Федерации, в сроки, установленные статьей 28.5 Кодекса административных правонарушений Российской Федерации, и направляется соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях, с целью привлечения виновных лиц к ответственности в сроки, установленные статьей 28.8 Кодекса административных правонарушений Российской Федерации.

Продолжение на стр. 16.

Продолжение. Начало на стр. 11-15.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 19.09.2014 № 1257**

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица – к административной ответственности помимо виновного юридического лица привлекается и виновное должностное лицо.

3.103. В соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса административных правонарушений Российской Федерации перечень должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении муниципального контроля, устанавливается законами субъектов Российской Федерации.

3.104. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также потерпевшему копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию Нижнетуринского городского округа или мировому судье (в соответствии с их компетенцией).

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.105. Результатами административной процедуры являются вручение предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае неустранения выявленных нарушений.

Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается результатом внеплановой проверки.

Подраздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.106. Направление запросов указанных в пунктах 3.28 главы 1 подраздела 2 раздела 3 настоящего Административного регламента и 3.48 главы 2 подраздела 2 раздела 3 настоящего административного регламента возможно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица. По результатам проверки составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты (должностные лица) Комитета несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

4.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью уполномоченного органа.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:  
- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;  
- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц.

5.1. В случае если заинтересованные лица считают, что решение и (или) действия (бездействие) должностных и ответственных лиц уполномоченного органа нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, Свердловской области 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. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную функцию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных и ответственных лиц уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием сайта, а также может быть подана при личном приеме.

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

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

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

Адрес официального сайта администрации Нижнетуринского городского округа: <http://ntura.midural.ru/>

Адрес электронной почты Комитета: [kumi-ntura@rambler.ru](mailto:kumi-ntura@rambler.ru).

5.4. Заинтересованные лица вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и прилагаемые к ней документы, подава-

емые 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».

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

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

Окончание - в одном из ближайших номеров.

# Постановление администрации НТГО от 23.09.2014 № 1263

## О проведении публичных слушаний по проекту Схемы теплоснабжения Нижнетуринского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава Нижнетуринского городского округа, Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 28.09.2012 года № 104 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории НТГО», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичные слушания в форме массового обсуждения населением, проживающим в Нижнетуринском городском округе, по проекту Схемы теплоснабжения Нижнетуринского городского округа.

2. Назначить публичные слушания на 05.11.2014 года. Место и время проведения публичных слушаний установить: в помещении зала заседаний по адресу: город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2А, 3 этаж, каб. 318 с 18 часов до 20 часов.

Определить предварительный состав участников публичных слушаний: депутаты Думы Нижнетуринского городского округа, руководители органов местного самоуправления и их структурных подразделений, руководители муниципальных предприятий и бюджетных учреждений, представители ресурсоснабжающей компании.

3. Создать комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту Схемы теплоснабжения Нижнетуринского городского округа в составе:

Косолапов В.Д. – первый заместитель главы Нижнетуринского городского округа – председатель комиссии;

члены комиссии:  
Иванова А.В. – главный архитектор Нижнетуринского городского округа, начальник отдела по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа;

Аверьянов А.В. – начальник юридического отдела администрации Нижнетуринского городского округа;

Шитова О.М. – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа;

Андрянов О.К. – председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа;

Гужеля Л.Н. – председатель Комитета по вопросам благоустройства, капитального строительства, транспорта и связи;

Корнелюк С.В. – главный специалист Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа;

Шашмуринов О.Л. – директор муниципального казенного учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта».

4. Участие граждан в обсуждении проекта Схемы теплоснабжения Нижнетуринского городского округа осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Нижнетуринского городского округа, утвержденным Решением Думы Нижнетуринского городского округа от 05.10.2011 года № 593.

5. Предложения и замечания по проекту Схемы теплоснабжения Нижнетуринского городского округа принимаются от граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в письменном виде в администрации городского округа (город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2А, кабинет № 319).

Предложения и замечания принимаются со дня, следующего за днём опубликования настоящего постановления до дня проведения публичных слушаний – до 05.11.2014 года. Предложения передаются в комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний для последующего рассмотрения и принятия решения о возможности их учёта при утверждении проекта Схемы теплоснабжения Нижнетуринского городского округа.

6. Председателю комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний Косолапову В.Д. обеспечить:

- информирование населения о содержании проекта Схемы теплоснабжения Нижнетуринского городского округа путем размещения на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа;
- приём предложений и замечаний участников публичных слушаний по проекту Схемы теплоснабжения Нижнетуринского городского округа;
- организацию проведения публичных слушаний и подготовку заключения по результатам слушаний с учётом поступивших предложений и замечаний;
- опубликование в установленном порядке заключения по результатам публичных слушаний.

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

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

9. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству (В.Д. Косолапов).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

## ВРЕМЯ

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

Издатель - редакция газеты «Время»

Директор — главный редактор Ирина Александровна Кошелева

Адрес редакции и издателя:

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

Редактор.....2-76-66

Корреспонденты.....2-79-87

Факс.....2-79-62

Реклама и объявления.....2-79-62

Номер отпечатан: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17. Время подписания номера в печать по графику 26.08.2014 г. в 10.30. Время подписания номера в печать фактически 30.09.2014 г. в 10.30. Распространяется бесплатно. (6+) Индекс 538. Объем 4 п. л. Заказ 2331. 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.