http://vremya-nt.ru

№ 48 (7361) 4 июля 2012 года

Основана 5 мая 1954 года, дни выхода - среда, четверг

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Сегодня в номере:

Частные ярмарки – в общий план

Окончание. Начало в №№ 43, 45.

Приложение № 1
к Решению Думы НТГО от 25.05.2012 года № 47

Положение о Думе Нижнетуринского городского округа

5.3. Депутаты осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе.

5.4. Количество депутатов, работающих на постоянной основе, определяется решением Думы, в соответствии с федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в РФ.

5.5. Гарантии и порядок осуществления депутатами своих полномочий, порядок проведения депутатских отчетов, другие вопросы их деятельности устанавливаются регламентом Думы в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области.

5.6. Гарантии прав депутатов при привлечении их к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении их иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутатов, занимаемого ими жилого и (или) служебного помещения, их багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых ими средств связи, принадлежащих им документов установлены федеральными законами.

5.7. Депутат не может быть привлечен к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие статусу депутата, в том числе по истечении срока его полномочий.

Данное положение не распространяется на случаи, когда депутатом были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральным законом.

5.8. Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

5.9. Депутат вправе иметь помощника на общественных началах или на оплачиваемой основе за счет средств местного бюджета по решению Думы городского округа.

Помощнику депутата выдается удостоверение установленного образца. Положение о статусе, правах и обязанностях, гарантиях деятельности помощника депутата утверждается Думой городского округа.

5.10. Иные особенности правового статуса депутата, в том числе трудовые и социальные гарантии, основания и процедура отзыва депутата, определяются федеральным и областным законодательством, Уставом городского округа, нормативными правовыми актами Думы.

5.11. Досрочное прекращение полномочий депутата.

1. В соответствии и в порядке, определенном федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в РФ, полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы РФ на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства РФ, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора РФ, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Думы городского округа;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в иных случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в РФ и иными федеральными законами.

2. Решение Думы городского округа о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Думы муниципального образования – не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

3. Решение об отзыве депутата избирателями принимается в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Свердловской области и определенном настоящим Уставом с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации.

5.12. Трудовые и социальные гарантии для депутата.

1. Депутату Думы городского округа гарантируются:

1) доступ к информации необходимой для осуществления полномочий депутата в порядке, установленном Думой городского округа в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2) использование для осуществления полномочий депутата служебных помещений, средств связи и оргтехники, предназначенных для обеспечения деятельности Думы городского округа;

3) транспортное обслуживание, необходимое для осуществления полномочий депутата в порядке, установленном Думой городского округа;

4) прохождение подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

5) предоставление депутату дополнительного пенсионного обеспечения с учетом периода исполнения своих полномочий в порядке и на условиях установленных Думой городского округа;

6) своевременная и в полном объеме выплата заработной платы депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, в размерах и порядке, установленных Думой городского округа;

7) предоставление депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а также ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых определяется Думой городского округа;

8) возмещение депутату, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе, расходов на оплату услуг телефонной связи и иных документально подтвержденных расходов, связанных с осуществлением его полномочий, в размерах и порядке, установленных Думой городского округа;

9) возможность распространения информации об осуществлении полномочий депутата в порядке, установленном Думой городского округа в соответствии с федеральным законодательством;

10) предоставление депутату медицинского обслуживания в муниципальных учреждениях здравоохранения, в том числе после выхода на пенсию, в порядке и на условиях установленных Думой городского округа.

2. Период осуществления депутатом своих полномочий на постоянной основе засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж или срок службы, стаж работы по специальности, стаж муниципальной службы.

3. Жизнь, здоровье, имущество депутата, работающего на постоянной основе, подлежат страхованию за счет средств местного бюджета на сумму не менее годового денежного содержания депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе.

4. Дума городского округа вправе принять решение о выплате депутату денежной компенсации в случае причинения ему в связи с осуществлением им депутатских полномочий увечья или иного повреждения здоровья, повлекшего стойкую утрату трудоспособности.

5. Освобождение депутата от выполнения производственных или служебных обязанностей на время осуществления депутатской деятельности производится на основании официального уведомления о вызове в Думу городского округа, при этом требование каких-либо других документов не допускается.

6. При роспуске Думы городского округа (за исключением самороспуска) депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, выплачивается ежемесячное денежное пособие до устройства на новое место работы, из расчета его ежемесячного денежного содержания на день прекращения депутатских полномочий.

7. Депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, после окончания полномочий выплачивается заработная плата до устройства на новое место работы в течении двух месяцев в следующих случаях:

1) после окончания срока полномочий при не избрании его на новый срок полномочий;

2) при упразднении его должности в связи с упразднением, преобразованием муниципального образования;

8. Депутату, выполняющему свои функции на не постоянной основе, по решению Думы городского округа, ежемесячно возмещаются расходы, связанные с осуществлением депутатской деятельности, в сумме не менее трех минимальных размеров оплаты труда, установленной законом РФ, за счет средств местного бюджета.

9. Депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством РФ.

За выслугу на должностях государственной, муниципальной службы депутату предоставляется дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск следующей продолжительности:

от 5 до 10 лет службы – 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет службы – 10 календарных дней;

после 15 лет службы – 15 календарных дней.

Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска депутату предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 7 календарных дней за особые условия труда и режим работы.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и, по желанию депутата, могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

10. Депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, достигнувшему пенсионного возраста, устанавливается пенсия за выслугу лет к трудовой пенсии по старости или инвалидности с последующей индексацией при увеличении должностного оклада, которая выплачивается со дня прекращения полномочий.

Условия, порядок и размер указанной пенсии определяются нормативными правовыми актами Думы городского округа в соответствии с законодательством.

11. Предоставление гарантий депутату производится за счет средств местного бюджета, дополнительных гарантий – за счет местного бюджета (за исключением дотаций и субвенций).

12. Законом Свердловской области от 26 декабря 2008 г. № 146-ОЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области" устанавливаются следующие дополнительные гарантии осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования:

1) внеочередной прием руководителями и иными должностными лицами государственных органов Свердловской области по вопросам деятельности депутата представительного органа муниципального образования в порядке, установленном административным регламентом соответствующего государственного органа Свердловской области;

2) повышение квалификации депутата представительного органа муниципального образования за счет средств областного бюджета.

Постановление
администрации НТГО от 25.06.2012 г. № 588

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией НТГО функции по оказанию муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории НТГО»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь статьей 31 Устава НТГО, **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией НТГО функции по оказанию муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории НТГО».

2. Отделу экономики администрации НТГО внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) данное постановление опубликовать.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации НТГО по экономике и финансам (Тюкина Л. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Постановление
администрации НТГО от 29.06.2012 г. № 612

Об утверждении административного регламента по исполнению МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» муниципальной функции по производству, выпуску и распространению печатного средства массовой информации на территории НТГО для обеспечения официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, иной официальной информации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом РФ от 27.12.1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальным бюджетным учреждением «Редакция еженедельной газеты «Время» муниципальной функции по производству, выпуску и распространению печатного средства массовой информации на территории НТГО для обеспечения официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, иной официальной информации (Приложение № 1).

2. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 25.06.2012 года № 588

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории НТГО

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в план организации и проведения ярмарок на территории НТГО» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке, которым принадлежат земельные участки, здания, сооружения, строения в пределах которых предполагается размещение ярмарок, или их представители (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в отделе экономики администрации НТГО (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, кабинет 204, электронный адрес: ntura@n-tura.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - четверг с 8.15 до 17.30, пятница с 8.15 до 16.15, суббота, воскресенье - выходные дни, телефоны для справок: (34342) 2-79-47; 2-79-70;

2) путем официального опубликования данного Регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет (http://www.adm-ntura.ru/) путем размещения текста данного Регламента;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

6) в электронной форме; заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации НТГО в сети Интернет (http://www.adm-ntura.ru/), либо по электронному адресу: ntura@n-tura.ru.

2. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории НТГО» (далее - План организации и проведения ярмарок).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел экономики администрации НТГО (далее - Отдел).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок на территории НТГО;

2) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на территории НТГО.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

1) План организации и проведения ярмарок разрабатывается в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году;

2) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о проведении ярмарки на территории НТГО.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция РФ;

2) Гражданский кодекс РФ;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

4) Федеральный закон от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории РФ»;

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

6) Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 года № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 года № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйственных субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

7) Устав НТГО, утвержденный Решением Думы НТГО от 31.05.2005 года № 136.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок составляется в произвольной форме, но должно содержать следующую информацию:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);

- организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения;

- тематика ярмарки;

- место размещения ярмарки;

- предельные сроки проведения ярмарки;

- наименование ярмарки;

- количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

- режим работы;

2) к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов;

б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории, которого предполагается организовать ярмарку.

10. Документы, указанные в подпункте 2 а) пункта 9 предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2 б), 2 в) пункта 9 запрашиваются Отделом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

11. Документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации НТГО.

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) основанием для отказа во включение в План организации и проведения ярмарок является:

- отсутствие права на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории, на которого предполагается организовать ярмарку;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 9 настоящего Регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

16. Регистрация письменного заявления заявителя о предоставлении услуги производится в Отделе в течение рабочего дня следующего за днем поступления документов.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

1) услуга предоставляется в помещениях администрации НТГО, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых заявителем;

3) для ожидания приема заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

18. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. Административные процедуры

19. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;

2) проверка полноты и достоверности представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

20. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела (далее - Специалист) непосредственно в месте оказания муниципальной услуги, по почте или по электронной почте.

21. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

22. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 1 пункта 9 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока, подписанное начальником Отдела.

23. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2 б), 2 в) пункта 9, Специалист в течение 2 рабочих дней отправляет запрос в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами в течение 5 рабочих дней.

24. При поступлении документов, Специалист передает заявление и документы начальнику Отдела.

25. Начальник Отдела проводит проверку представленных в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента документов на предмет:

1) полноты и достоверности сведений о заявителе;

2) наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в п. 13 настоящего Регламента.

Срок исполнения данного административного действия 2 рабочих дня.

26. По результатам рассмотрения документов, если не выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 7 настоящего Регламента сроков, специалист готовит проект постановления администрации НТГО.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 13 настоящего Регламента, Специалист готовит заключение об отказе включения мест размещения в План организации и проведения ярмарок, с указанием причин отказа, подписанное главой НТГО и вручает заявителю.

Общий срок данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

27. Согласование проекта постановления администрации НТГО проводится в течение 10 дней.

28. Специалист в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия постановления, уведомляет в письменном виде заявителя о принятом решении путем направления Уведомления, подписанного главой НТГО.

29. Специалист в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, в органах местного самоуправления НТГО формирует дело о предоставлении юридическому лицу, физическому лицу, зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя права на организацию и проведение ярмарок. Дело подлежит хранению в Отделе.

30. Специалист:

1) размещает информацию о Плане организации и проведения ярмарок на территории НТГО на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет и в печатном органе средств массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

2) направляет в Министерство торговли, питания и услуг Свердловской области в 5-дневный срок «План организации и проведения ярмарок на территории НТГО», утвержденный постановлением администрации НТГО.

31. В План организации и проведения ярмарок могут вноситься изменения до истечения срока его действия на основании письменного заявления организатора ярмарки при изменении сроков проведения ярмарки.

Порядок внесения изменений предусмотрен в пунктах 19 - 30 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой НТГО.

Начальник отдела и Специалист несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностного лица, принимаемого им решения по предоставлению услуги

33. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

34. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию НТГО.

36. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба (претензия) подается на имя главы НТГО. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию НТГО заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Нижняя Тура, ул. 40лет Октября, 2а, по электронной почте на адрес: ntura@n-tura.ru

39. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации НТГО.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

42. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 29.06.2012 года № 612

Административный регламент по исполнению МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» муниципальной функции по производству, выпуску и распространению печатного средства массовой информации на территории НТГО для обеспечения официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, иной официальной информации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальным бюджетным учреждением «Редакция еженедельной газеты «Время» муниципальной функции по производству, выпуску и распространению печатного средства массовой информации на территории НТГО для обеспечения официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, иной официальной информации (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной функции по осуществлению распространения и публикации в средствах массовой информации официальных материалов органов местного самоуправления НТГО (далее – муниципальная функция) и устанавливает формы, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения муниципальной функции:

- Конституция РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Закон РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 года № 2124-1;
- ГОСТ 6445-74;
- технологические инструкции «Процессы офсетной печати» (М., ВНИИ полиграфии, 1998 год);
- Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.976-00 «Гигиенические требования к газетам для взрослых»;
- ОСТ 45-18-86;
- Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий (приказ Федеральной службы почтовой связи России от 22.10.1996 года № 87);
- Устав НТГО;
- Устав муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время».

1.3. Муниципальная функция исполняется муниципальным бюджетным учреждением «Редакция еженедельной газеты «Время» (далее – Редакция).

При исполнении муниципальной функции Редакция взаимодействует с администрацией и Думой НТГО. Адрес: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а.

1.4. Получателями результатов исполнения муниципальной функции (далее - получатели) являются органы, принявшие нормативный правовой акт, а также неограниченный круг лиц.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Результатами исполнения муниципальной функции являются распространение и публикация в средствах массовой информации муниципальных правовых актов органов местного самоуправления НТГО, обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведение до сведения жителей городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

2.1.2. Местонахождение Редакции: 624221, г. Нижняя Тура Свердл. обл., ул. 40 лет Октября, 2а. График (режим) работы Редакции: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.15 до 17.30, по пятницам - с 8.15 до 16.15. Перерыв - с 12.30 до 13.30. В предпраздничные дни время работы Редакции сокращается на 1 час.

2.1.3. Консультация по порядку исполнения муниципальной функции может быть получена по телефону редакции 2-76-66.

2.1.4. Электронный адрес Редакции: redactor@vremya-nt.ru.

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется Редакцией:

- посредством направления ответа на письменное обращение;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о сроках и порядке осуществления Редакцией распространения и публикации в средствах массовой информации официальных материалов органов местного самоуправления НТГО: заявлений, сообщений, пресс-релизов, в том числе в установленном порядке нормативных правовых актов органов местного самоуправления НТГО;
- о дате осуществленного Редакцией распространения в средствах массовой информации официальных материалов органов местного самоуправления;
- о принятом решении в части осуществления публикации в средствах массовой информации официальных материалов органов местного самоуправления, а также о дате их публикации.

2.1.7. Муниципальная функция исполняется на основании документов, направляемых заявителями в Редакцию.

2.1.7.1. Органы местного самоуправления в целях получения результатов исполнения муниципальной функции в части осуществления распространения и публикации в средствах массовой информации официальных материалов: заявлений, сообщений, пресс-релизов – не позднее чем за 5 дней до выхода газеты направляют в Редакцию:

- письменное обращение в адрес главного редактора, содержащее обоснование целесообразности (необходимости) распространения и/или публикации в средствах массовой информации того или иного официального материала, представляющего собой заявление, сообщение, пресс-релиз; и предложение о сроках распространения и публикации. Обращение должно быть подписано полномочным лицом администрации (Думы) НТГО;
- приложенный к письменному обращению текст официального материала, представляющего собой заявление, сообщение, пресс-релиз, на бумажном носителе, завизированный полномочным лицом администрации (Думы) НТГО;
- приложенную к письменному обращению электронную версию официального материала, представляющего собой заявление, сообщение, пресс-релиз.

2.1.7.2. Органы местного самоуправления в целях получения заявителями результатов исполнения муниципальной функции в части осуществления публикации в средствах массовой информации нормативных правовых актов органов местного самоуправления НТГО не позднее чем за 5 дней до выхода газеты направляют в Редакцию:

- письмо в адрес главного редактора за подписью полномочного представителя Администрации (Думы) НТГО, содержащее перечень необходимых к опубликованию нормативных правовых актов органов местного самоуправления НТГО, с указанием их реестровых номеров; информацию о необходимых сроках публикации;
- приложенные к письму тексты соответствующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления на бумажном носителе, заверенные подписью специалистов администрации (Думы), подтверждающих верность копии;
- приложенные к письменному обращению электронные версии соответствующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Муниципальная функция исполняется ежегодно с 1 января по 31 декабря по следующим направлениям:

- осуществление распространения в средствах массовой информации официальных материалов органов местного самоуправления НТГО: заявлений, сообщений, пресс-релизов; официальной информации, касающейся обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии общественной инфраструктуры НТГО и иной официальной информации (пункт 2.2.2.1);
- осуществление публикации в средствах массовой информации нормативных правовых актов органов местного самоуправления НТГО (пункт 2.2.2.2).

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

2.2.2.1. Распространение в средствах массовой информации официальных материалов органов местного самоуправления НТГО:

- заявлений, сообщений, пресс-релизов, официальной информации, касающейся обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии общественной инфраструктуры НТГО, иной официальной информации - в сроки, предложенные заявителем в письменном обращении; в случае отсутствия в письменном обращении заявителя информации о сроках распространения официальных материалов решение о сроках публикации принимается Редакцией с учетом мнения заявителя;
- пресс-релизов - в сроки, предложенные заявителем в письменном обращении; в случае отсутствия в письменном обращении заявителя информации о сроках распространения пресс-релиза решение о сроках распространения пресс-релиза принимается редакцией в зависимости от даты анонсируемого в пресс-релизе мероприятия.

2.2.2.2. Публикация в средствах массовой информации нормативных правовых актом органов местного самоуправления НТГО осуществляется в сроки, указанные в письменном обращении получателя; в случае отсутствия в письменном обращении заявителя информации о сроках распространения официальных материалов решение о сроках публикации принимается Редакцией с учетом мнения заявителя.

2.2.3. Сроки приостановления исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция может быть приостановлена в случае нарушения органами местного самоуправления сроков предоставления официальных материалов и нормативных правовых актов (пункты 2.1.7.1 и 2.1.7.2). При этом публикация официальных материалов и нормативных правовых актов сдвигается не более чем на один номер.

2.2.4. Документами, являющимися результатом исполнения Редакцией муниципальной функции, являются:

2.2.4.1. В части распространения в средствах массовой информации официальных материалов органов местного самоуправления: заявлений, сообщений, пресс-релизов, официальной информации, касающейся обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии общественной инфраструктуры НТГО, иной официальной информации – путем издания еженедельной газеты «Время».

2.2.4.2. В части публикации в средствах массовой информации нормативных правовых актов органов местного самоуправления НТГО – путем издания еженедельной газеты «Время».

2.3. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является исключение из перечня видов расходов бюджета НТГО на очередной финансовый год и на плановый бюджетный период вида расходов 611 «Субсидия бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием».

2.4. Оплата муниципальной функции:

2.4.1. Муниципальная функция в части распространения в средствах массовой информации официальных материалов органов местного самоуправления НТГО: заявлений, сообщений, пресс-релизов, официальной информации, касающейся обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии общественной инфраструктуры НТГО, иной официальной информации исполняется Редакцией за счет средств бюджета НТГО по виду расходов 611 «Субсидия бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием».

2.4.2. Муниципальная функция в части публикации в средствах массовой информации официальных материалов органов местного самоуправления: заявлений, сообщений, пресс-релизов, в том числе в установленном порядке нормативных правовых актов, исполняется Редакцией за счет средств бюджета НТГО по виду расходов 611 «Субсидия бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием».

3. Административные процедуры при исполнении муниципальной функции.

3.1. Описание последовательности всех действий при исполнении муниципальной функции.

3.1.1. Распространение в средствах массовой информации официальных материалов органов местного самоуправления НТГО: сообщений, заявлений, пресс-релизов, официальной информации, касающейся обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии общественной инфраструктуры НТГО, иной официальной информации, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления (далее - официальные материалы).

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения данного административного действия является соответствующее поручение в отношении письменного обращения получателя по вопросу распространения в средствах массовой информации официальных материалов.

3.1.1.2. По поручению главного редактора специалист (далее - ответственный специалист) проверяет письменное обращение получателя на соответствие требованиям Административного регламента.

3.1.1.3. Главный редактор в случае отсутствия замечаний утверждает и передает его в печать.

3.1.1.4. В случае выявления замечаний к оформлению, качеству и объему текста официального материала главный редактор направляет его на доработку получателю.

3.1.1.5. В случае, если в ходе проверки письменного обращения получателя на соответствие требованиям Административного регламента ответственным специалистом обнаружено отсутствие необходимых приложений (иной недостающей информации), данные документы по согласованию с главным редактором запрашиваются ответственным специалистом одним из следующих способов:

- в ходе личного общения с исполнителем получателя (посредством телефонной и/или факсимильной связи, электронной почты) - если недостающие приложения (иная информация) могут быть представлены получателем в Редакцию оперативно, и это не повлечет за собой нарушения сроков, установленных для распространения официальных материалов;
- посредством подготовки в адрес получателя письма за подписью главного редактора с просьбой в кратчайшие сроки предоставить недостающие приложения (иную информацию) - если исполнитель получателя не может представить недостающие приложения (иную информацию) непосредственно после устного запроса ответственного специалиста.

При этом датой отсчета сроков, установленных для распространения официальных материалов, будет являться дата регистрации в редакции газеты «Время» письма получателя, содержащего недостающие приложения (иную информацию) в соответствии с письменным запросом Редакции.

3.1.1.6. Контроль за распространением в средствах массовой информации официальных материалов осуществляет главный редактор.

3.1.2. Требования к содержанию еженедельной газеты «Время» при оказании муниципальных услуг.

3.1.2.1. Каждый выпуск должен содержать выходные данные в соответствии со статьей 27 Федерального закона РФ от 27.12.1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» и с соблюдением ГОСТ Р 7.0.4-2006;

3.1.2.2. Каждый выпуск должен содержать информацию о деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений, должностных лиц.

3.1.2.3. Место размещения в газете материалов определяется редакцией газеты на основе профессиональной самостоятельности с соблюдением законодательства РФ.

3.1.3 Требования к порядку изготовления еженедельной газеты «Время» при оказании муниципальных услуг.

3.1.3.1. Изготовление газеты осуществляется на договорных условиях на полиграфическом предприятии в строгом соответствии с оригинал-макетами полос газеты, с соблюдением соответствующих технических условий.

3.1.3.2. Печать газеты производится полиграфическим предприятием на бумаге, соответствующей ГОСТ 6445-74, с четкой печатью текста, явным воспроизведением снимков, рисунков, верной фальцовкой листа, с соблюдением ОСТ 29.125-95.

3.2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

3.2.1. Общий и текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений уполномоченными лицами Редакции осуществляет главный редактор.

3.2.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами Редакции положений Административного регламента;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами Редакции положений Административного регламента.

3.2.3. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции устанавливается главным редактором.

3.2.4. Лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих.

4.1. Органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении которых муниципальная функция исполняется (далее - заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- непредоставление информации заявителям;
- нарушение установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении муниципальной функции;
- незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы заявителем в Редакцию.

Окончание на стр. 4.

Окончание. Начало на стр. 3.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 29.06.2012 года № 612

Административный регламент по исполнению МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» муниципальной функции по производству, выпуску и распространению печатного средства массовой информации на территории НТГО для обеспечения официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей городского округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии его общественной инфраструктуры, иной официальной информации

4.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, либо наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.5. Основания для оставления жалобы (претензии) без ответа и порядок рассмотрения отдельных обращений

4.5.1. В письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.5.2. В письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

4.5.3. Текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобы (претензии), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Редакции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Редакцию или соответствующему должностному лицу.

4.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Редакция обязана предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Редакцию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

4.7. Наименование вышестоящих органов власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- глава Нижнетуринского городского округа.

4.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

В случае, если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении муниципальной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

б) признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

4.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента: 2-76-66 (главный редактор еженедельной газеты «Время»), 2-77-11 (глава Нижнетуринского городского округа).

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главный редактор либо орган местного самоуправления принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

безопасность

Дело для подростка

Сотрудники филиала по НТГО Уголовно-исполнительной инспекции ГУФСИН России по Свердловской области приняли участие в областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» на территории НТГО, которая проходит с 15 мая по 1 октября. В данном мероприятии принимают участие все субъекты системы профилактики: сотрудники уголовно-исполнительной инспекции, отделения по делам несовершеннолетних отдела полиции, городской территориальной комиссии по делам несовершеннолетних.

На заседании городской территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в состав которой также входит начальник филиала УИИ капитан внутренней службы Ольга Савинова, был рассмотрен вопрос об организации работы летней биржи труда. За отчетный период сотрудники филиала УИИ осуществили патронаж семей, состоящих на персонифицированном учете в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних, с целью оказания помощи и проверки занятости детей в летний период.

В июне из числа состоящих 36 несовершеннолетних на профилактическом учете заняты 29 подростков.

Недавно в местном отделе полиции прошло собрание с судимыми подростками и их законными представителями, на котором обсуждались вопросам занятости детей в летний период и другие моменты.

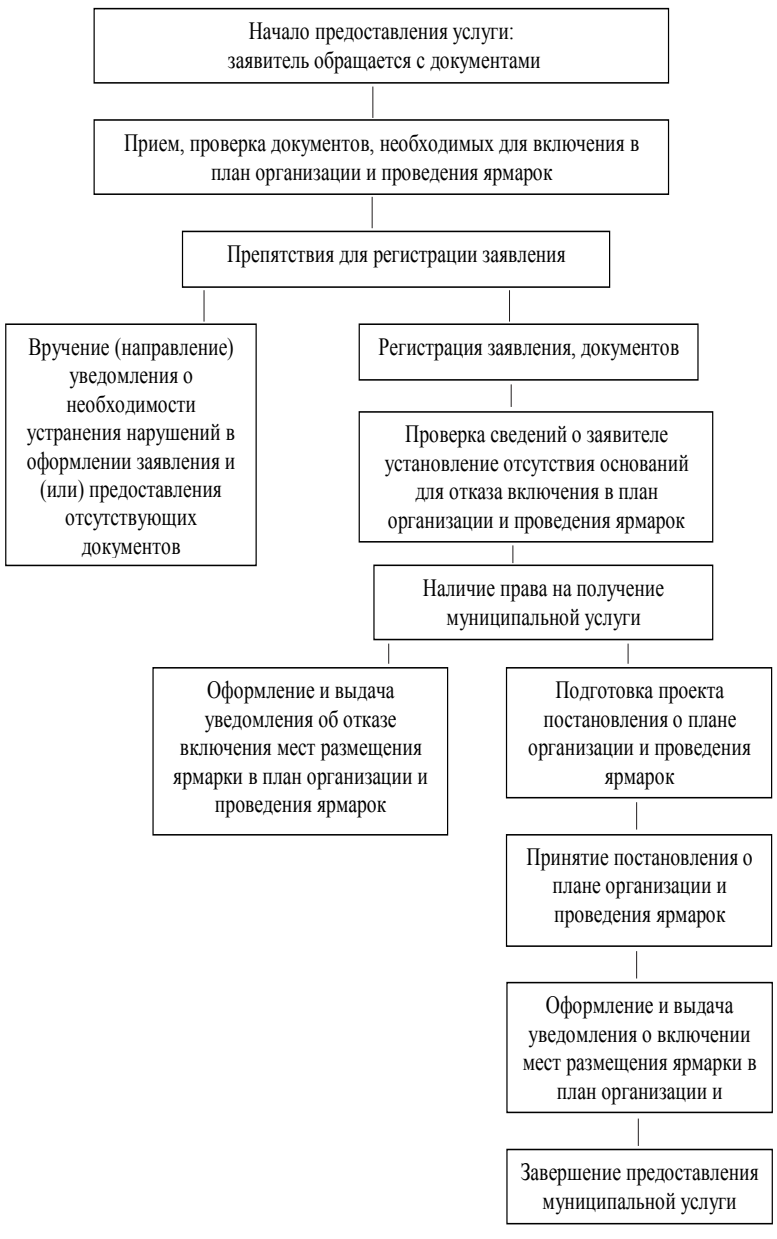
Сотрудники филиала УИИ по НТГО совместно с коллегами из полиции, комиссий по делам несовершеннолетних также участвуют в оперативно-профилактических мероприятиях «Здоровье», «Подросток-игла», «Подросток-ночь».

Следует отметить, что по итогам 5 месяцев 2012 года оперативная обстановка в Нижней Туре характеризуется снижением количества преступлений, совершенных подростками на 43,5 процента.

Александр ЛЕВЧЕНКО,
пресс-служба ГУФСИН России по Свердловской области.

Приложение № 2
к постановлению администрации НТГО от 25.06.2012 года № 588

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории 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 в Нижнетуринской типографии: ул. Скорынина, 17.
Время подписания номера в печать по графику 3.07.2012 г. в 10.30.
Время подписания номера в печать фактически 3.07.2012 г. в 10.30.
Распространяется бесплатно.
Индекс 538.
Объем 1 п. л.
Заказ 1866. 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.