http://vremya-nt.ru

№ 52 (7365) 18 июля 2012 года

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

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Сегодня в номере:

О недопущении продажи алкогольной продукции

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 26.06.2012 г. № 593

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи на территории НТГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Нижнетуринском городском округе;

- муниципальная услуга по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи (далее - муниципальная услуга), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации НТГО;

- муниципальная услуга по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи на территории НТГО предоставляется юридическим лицам, являющимся организаторами лотереи или операторами лотереи;

- комиссия по регулированию отношений, возникающих в области организации муниципальных лотерей на территории НТГО (далее - Комиссия), образуется из числа работников администрации НТГО в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11.11.2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» на неопределенный срок для регулирования отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отдел экономики администрации НТГО.

Место нахождения администрации городского округа: ул. 40 лет Октября, 2а, г Нижняя Тура, Свердловская область, Россия, 624221, тел.: (34342) 2-79-70, 2-79-47, тел./факс: (34342) 2-80-01, e-mail: ntura@n-tura.ru.

График работы: понедельник - четверг - 8.15 - 12.30 и 13.30 - 17.30; пятница - 8.15 - 12.30 и 13.30 - 16.15; выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 204 отдела экономики администрации НТГО для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем.

Прием письменных заявлений о выдаче разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи осуществляется в кабинете № 416 администрации городского округа.

С момента приема заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи заявителем указываются дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче заявления (уведомления) и документов описи.

Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

При письменном обращении ответ направляется в адрес заявителя почтой в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.3 Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации НТГО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздел «Лотереи» и в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- рассмотрение по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи на территории НТГО.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией НТГО.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения (отказа) и уведомления о разрешении на проведение муниципальной стимулирующей лотереи на территории НТГО (приложения № 2, 3);

- внесение в реестр муниципальных стимулирующих лотерей сведений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи;

- направление заявителю уведомления о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на проведение стимулирующей лотереи.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи составляет 15 дней со дня подачи заявления.

В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных документов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации дополнительных документов в порядке, установленном пунктом 2.5. регламента.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ (в редакции от 27.07.2010 года) «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральный закон от 11.11.2003 года № 138-ФЗ (в редакции от 18.07.2011 года) «О лотереях»;

Постановление Правительства РФ от 05.07.2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;

Приказ Министерства финансов РФ от 09.08.2004 года № 65н «О лотерейных билетах»;

Приказ Министерства финансов РФ от 09.08.2004 года № 66н «Об установлении Форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей»;

Постановление Правительства Свердловской области от 28.09.2004 года № 914-ПП «О реализации Федерального закона «О лотереях»;

Постановление главы НТГО от 21.12.2006 года № 1310 «Об утверждении Положения «Об организации и проведении лотерей на территории НТГО».

2.5. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется юридическому лицу, созданному в соответствии с законодательством РФ и имеющему местонахождение в РФ, обратившемуся в администрацию НТГО с заявлением о предоставлении разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- условия стимулирующей лотереи;

- описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и условиях;

- описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;

- описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и участником;

- описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;

- засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;

- порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

2.6. Порядок обращения в администрацию НТГО при подаче документов для получения муниципальной услуги.

Специалисты администрации НТГО не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Федеральным законом от 11.11.2003 года № 138-ФЗ (в редакции от 18.07.2011 года) «О лотереях».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела администрации НТГО, а также на официальном сайте администрации НТГО или на портале органов государственной власти Свердловской области.

Документы представляются в администрацию НТГО посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде на e-mail: ntura@n-tura.ru по своему выбору.

Заявление о проведении стимулирующей лотереи с приложением документов должно быть направлено организатором стимулирующей лотереи в администрацию НТГО не менее чем за двадцать дней до дня проведения стимулирующей лотереи.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов специалистом администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации НТГО, указанным в пункте 1.2. административного регламента.

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подтверждают факт получения документов ответным сообщением в электронном виде, с указанием даты и регистрационного номера.

2.7. Рекомендации к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги посредством личного обращения или направления по почте заказным письмом, должны быть:

- составлены на листах белого цвета формата А4;

- заполнены машинописным способом;

- заверены подписью и печатью заявителя;

- исправления и подчистки в документах не допускаются;

- документы представляются на русском языке, либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык.

В составе документов должны быть представлены оригиналы документов, либо их копии. Копия документа должна быть заверена в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов или несоответствие предоставленных документов в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»;

- представление недостоверных сведений.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- продолжительность приема заявителя ответственным специалистом отдела экономики администрации НТГО составляет 15 минут.

Время ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- заявление регистрируется в общем отделе администрации НТГО (кабинете № 308) специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и формированию визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- здание администрации НТГО располагается с учетом пешеходной доступности (не более 1 минуты пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании администрации НТГО;

- территория, прилегающая к зданию администрации НТГО, оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

- прием заявителей осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов;

- помещения для ожидания оборудованы стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность администрации НТГО;

- режим работы администрации НТГО;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Окончание на стр. 2.

Постановление
администрации НТГО от 26.06.2012 г. № 593

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) на проведение стимулирующей лотереи на территории НТГО

В соответствии с Федеральным законом 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», Федеральным законом РФ от 11.11.2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи на территории НТГО.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

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

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Постановление
администрации НТГО от 16.07.2012 г. № 680

О недопущении розничной продажи алкогольной продукции и пива на территории посёлка Ис Нижнетуринского городского округа 21.07.2012 года в День посёлка Ис

В соответствии с пунктами 2, 3, 4, статьи 16 Федерального закона РФ от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в редакции от 18.07.2011 года № 218-ФЗ, от 21.07.2011 года № 253-ФЗ, с целью обеспечения охраны общественного порядка в местах массового скопления граждан, в связи с проведением праздничных мероприятий 21.07.2012 года, посвященных Дню поселка Ис, руководствуясь Уставом НТГО, **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Руководителям хозяйствующих субъектов, осуществляющим деятельность по продаже алкогольной продукции и пива в предприятиях торговли и общественного питания в поселке Ис, не допускать продажу алкогольной продукции и пива на вынос 21.07.2012 года с 17.00 до 24.00.

2. Начальнику территориального управления администрации НТГО (Оносова О. М.) довести данное постановление до сведения руководителей предприятий торговли и общественного питания.

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

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

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Приложение № 1
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
от «__»_____20__ г. № ___
В соответствии с решением комиссии по регулированию отношений, возникающих в области организации муниципальных лотерей на территории НТГО от _____ № ___ разрешить_____
(организационно-правовая форма и наименование организатора лотереи, ИНН, юридический и фактический адрес местонахождения)
проведение муниципальной стимулирующей лотереи_____
(название лотереи)
на территории НТГО.
Срок проведения лотереи:_____
Глава НТГО Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

На бланке главы НТГО
(наименование заявителя)
УВЕДОМЛЕНИЕ
Администрация НТГО уведомляет Вас о принятом решении от _____ 201__года № ___ о выдаче разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи_____
(наименование лотереи)
на территории НТГО.
Срок проведения лотереи: _____
Муниципальный регистрационный № ___. При этом напоминаем о необходимости предоставления отчета о проведении лотереи в администрацию НТГО в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 9 августа 2004 года № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей».
Глава НТГО Ф.И.О. (подпись)
Уведомление получил
«____» _____ г.
(подпись Ф.И.О. уполномоченного представителя)

Приложение № 3
к административному регламенту

На бланке главы НТГО
(наименование заявителя)
ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЛОТЕРЕИ
В соответствии с пунктом ___ части 4 статьи 6 Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» уведомляю Вас о принятом решении от _____ 201_ года № ___ об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи_____
(наименование лотереи)
на территории НТГО.
Решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.
Глава НТГО Ф.И.О. (подпись)
Уведомление получил
«____» _____ г.
(подпись Ф.И.О. уполномоченного представителя)

Постановление
администрации НТГО от 16.07.2012 г. № 679

О недопущении розничной продажи алкогольной продукции и пива на территории г. Нижняя Тура 28.07.2012 года в День города

В соответствии с пунктами 2, 3, 4, статьи 16 Федерального закона РФ от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в редакции от 18.07.2011 года № 218-ФЗ, от 21.07.2011 года № 253-ФЗ, с целью обеспечения охраны общественного порядка в местах массового скопления граждан, в связи с проведением праздничных мероприятий 28.07.2012 года, посвященных Дню города, руководствуясь Уставом НТГО, **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Руководителям хозяйствующих субъектов, осуществляющим деятельность по продаже алкогольной продукции и пива в предприятиях торговли и общественного питания в городе Нижняя Тура, не допускать продажу алкогольной продукции и пива на вынос 28.07.2012 года с 17.00 до 24.00.
2. Заместителю начальника отдела экономики администрации НТГО по организации торговли и потребительского рынка (Хаммадиярова Л. В.) довести данное постановление до сведения руководителей предприятий торговли и общественного питания.
3. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации НТГО по экономике и финансам (Тюкина Л. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Окончание. Начало на стр. 1.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 26.06.2012 г. № 593

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи на территории НТГО

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:
- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации НТГО;
- посредством общения должностных лиц с заявителями по почте и электронной почте.

2.14. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:
- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует:
- произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- в конце консультации (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменные ответы на обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации НТГО, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение подписывается главой НТГО.

Письменный ответ на письменные обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
- прием и регистрация о предоставлении разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи;
- проверка документов и подготовка заключения на соответствие требованиям пункта 2.5 административного регламента. Рассмотрение представленного с заявлением пакета документов Комиссией;
- внесение записи в реестр муниципальных стимулирующих лотерей, подготовка выписки из реестра для организатора муниципальной лотереи;
- направление (вручение):

разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи;

выписки из реестра для организатора муниципальной стимулирующей лотереи.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в администрацию НТГО.

Специалист отдела экономики администрации городского округа, ответственный за прием и регистрацию заявлений заявителей, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

Время приема заявления и документов составляет не более 15 минут.

3.3. При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) работник, ответственный за получение документов, принимает заявление и документы и передает их лицу, ответственному за регистрацию документов, выполняя при этом следующие действия:

распечатывает заявление и документы;

принимает и регистрирует заявление и документы в электронном виде в системе электронного документооборота;

подтверждает факт получения заявления и документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.4. В случае непредставления заявителем документа или информации, необходимой для получения муниципальной услуги, специалист отдела экономики администрации НТГО выполняет межведомственный запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Межведомственный запрос о представлении документов или информации должен содержать следующую информацию:
- наименование органа, направляющего межведомственный запрос - администрация НТГО;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации - муниципальная услуга по выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи на территории НТГО;
- указание на положения нормативного правового акта - пункт 2 статьи 7 Федерального закона от 11.11.2003 года № 138-ФЗ (в редакции от 18.07.2011 года) «О лотереях»;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом приема заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является регистрация и передача на рассмотрение в комиссию.

3.6. Основанием для начала рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление в комиссию.

В течение 14 дней, следующих за днем поступления документов в администрацию НТГО, комиссия осуществляет следующие административные действия:
- проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления специалист отдела экономики администрации НТГО готовит проект постановления о выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

3.7. Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи на территории НТГО.

3.8. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи на территории НТГО является поступление главе НТГО проекта постановления о выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи.

3.9. Глава НТГО осуществляет следующие административные действия:
- рассматривает проект постановления о выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи;
- в случае согласия с содержанием проекта постановления о выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;
- в случае несогласия с содержанием проекта постановления о выдаче разрешения (отказа) на проведение муниципальной стимулирующей лотереи - возвращает проект постановления специалисту на доработку.

3.10. Результатом принятия решения является издание постановления о выдаче разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи и выдача соответствующего разрешения или издание постановления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи на территории НТГО.

4. ВНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

4.1. Ведение реестра осуществляется отделом экономики администрации НТГО.

4.2. Запись в реестр вносится одновременно с выдачей разрешения на проведение стимулирующей лотереи после проверки уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи.

4.3. При выдаче разрешения на проведение муниципальной стимулирующей лотереи специалистом отдела экономики администрации НТГО присваивается регистрационный номер, который вносится в реестр муниципальных стимулирующих лотерей.

В реестре содержится следующая информация:
- порядковый номер записи;
- дата внесения записи;
- наименование стимулирующей лотереи;
- сведения о юридическом лице - организаторе муниципальной лотереи (наименование, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, ИНН, сведения об открытии счетов в кредитной организации);
- сведения о юридическом лице - операторе муниципальной лотереи (наименование, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, ИНН, сведения об открытии счетов в кредитной организации);
- сроки проведения муниципальной стимулирующей лотереи.

В случае внесения изменений в условия проведения муниципальной лотереи, не требующих в соответствии с законодательством РФ получения нового разрешения на ее проведение, в реестр вносится соответствующая запись.

Реестр ведется в электронном виде и хранится на электронных носителях.

При изменении содержащихся в реестре сведений ранее внесенные сведения сохраняются. Срок хранения информации в реестре составляет 10 лет.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении функции, осуществляется заместителем отдела экономики по торговле и потребительскому рынку администрации НТГО.

5.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации городского округа.

5.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Если заявитель полагает, что решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

6.2. Жалоба подается на имя главы НТГО.

6.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть скреплена подписью руководителя (представителя) заявителя и содержать:
- наименование должности, фамилию, имя, отчество сотрудника администрации НТГО, решения, действия или бездействие которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество руководителя (представителя) заявителя, наименование и местонахождение организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;
- существо обжалуемых решений, действий (бездействия).

6.4. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

6.5. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:
- в жалобе не указаны наименование организации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику администрации НТГО, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

6.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней с момента ее поступления.

6.7. При обжаловании решений, действий (бездействия), принимаемых и (или) осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и (или) решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений, а также решением вопроса о наказании виновных лиц, либо принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Постановление
администрации НТГО от 9.07.2012 г. № 649

О внесении изменений в постановление администрации НТГО от 28.12.2011 года № 1493 «Об утверждении базовых перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями НТГО

В соответствии с выявленными в ходе сверки базовых (отраслевых) перечней муниципальных услуг в сфере образования, проведенной Министерством образования Свердловской области, несоответствии по примерному базовому (отраслевому) перечню муниципальных услуг в сфере образования, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 15.04.2011 года № 415 –ПП «О базовом (отраслевом) перечне государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере образования, и примерном базовом перечне муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Свердловской области в сфере образования», примерному базовому (отраслевому) перечню муниципальных услуг в сфере архивного дела, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 26.04.2011 года № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации НТГО от 28.12.2011 года № 1493 «Об утверждении базовых перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями НТГО и изложить приложение № 1 в новой редакции (Приложение № 1):

1.1. Исключить из приложения №1 постановления администрации пункты № 36, 37;

1.2. Пункт № 38 приложения № 1 принять в новой редакции «комплектование архивов архивными документами».

2. 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 26.06.2012 г. № 592

Об утверждении административного регламента администрации НТГО по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право проведения муниципальных лотерей, проводимых на территории НТГО»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом РФ от 11.11.2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации НТГО по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право проведения муниципальных лотерей, проводимых на территории НТГО».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

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

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 9.07.2012 г. № 649

Базовые перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями НТГО в сфере образования

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги			Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
				Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	
			Муниципальные услуги				
1	Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования	Дети дошкольного возраста (с 1 года до 7 лет)	Число воспитанников (человек)	1. доля педагогов, имеющих специальное педагогическое образование 2. доля педагогов, прошедших повышение квалификации 3. посещаемость детьми дошкольных образовательных учреждений 4. численность детей – участников конкурсных мероприятий муниципального, областного, регионального, всероссийского уровней	процентов процентов процентов процентов	Отношение численности педагогов, имеющих специальное педагогическое образование, к общей численности педагогов х 100% Отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период х100% Отношение количества пропущенных дней к общему количеству дето-дней х100% Отношение численности детей-участников конкурсов к общей численности детей в дошкольном образовательном учреждении х100%	Дошкольные образовательные учреждения Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста Общеобразовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого- педагогической, медико-социалтьной помощи
2	Реализация общеобразовательных программ начального общего образования	Физические лица	Число обучающихся (человек)	1. доля обучающихся, оставленных на повторное обучение 2. доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории 3. численность педагогов, повысивших квалификацию 4. доля обучающихся – победителей олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	процентов процентов процентов процентов	Отношение численности обучающихся, оставленных на повторное обучение к общей численности обучающихся х100% Отношение численности педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории, к общей численности педагогов х 100% Отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период х100% Отношение численности обучающихся - победителей конкурсов, олимпиад в образовательном учреждении к общей численности обучающихся х 100%	Общеобразовательные учреждения Общеобразовательные учреждения, имеющие специальные (коррекционные) классы Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической медико-социальной помощи
3	Реализация общеобразовательных программ основного общего образования	Физические лица	Число обучающихся (человек)	1. доля обучающихся, оставленных на повторное обучение 2 доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории 3. численность педагогов, повысивших квалификацию 4. доля обучающихся, ставших победителями и призерами региональных, всероссийских мероприятий	процентов процентов процентов процентов	Отношение численности обучающихся, оставленных на повторное обучение к общей численности обучающихся х100% Отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период х100% Отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период х100% Отношение количества обучающихся, ставших победителями, к общему количеству детей в образовательном учреждении х 100%	Общеобразовательные учреждения Общеобразовательные учреждения, имеющие специальные (коррекционные) классы Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медико-социальной помощи
4	Реализация общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования	Физические лица	Число обучающихся (человек)	1. доля обучающихся, сдавших единый государственный экзамен 2. доля обучающихся – победителей олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней 3. доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории 4. численность педагогов, повысивших квалификацию	процентов процентов процентов процентов	Отношение численности обучающихся, сдавших единый государственный экзамен к общей численности обучающихся, участвующих в сдаче экзамена х100% Отношение численности обучающихся - победителей конкурсов, олимпиад в образовательном учреждении к общей численности обучающихся х 100% Отношение численности педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории, к общей численности педагогов х100% Отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период х100%	Общеобразовательные учреждения Общеобразовательные учреждения, имеющие специальные (коррекционные) классы Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медико-социальной помощи
5.	Реализация общеобразовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья	Физические лица	Число обучающихся (человек)	Доля обучающихся, успешно завершивших курс обучения по программе Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	процентов процентов	Отношение количества обучающихся, успешно прошедших итоговую аттестацию, к общему количеству обучающихся в выпускных классах х100 Отношение численности педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории, к общей численности педагогов х100%	Общеобразовательные учреждения, имеющие специальные (коррекционные) классы Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медико-социальной помощи

Окончание на стр. 4.

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО
от 26.06.2012 г. № 592

Административный регламент администрации НТГО по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право проведения муниципальных лотерей, проводимых на территории НТГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право проведения муниципальных лотерей, проводимых на территории НТГО (далее - регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных негосударственных лотерей (далее - лотереи), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией НТГО и юридическими лицами, имеющими местонахождение в РФ и получившими разрешение на проведение муниципальных лотерей на территории НТГО.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право проведения муниципальных лотерей, проводимых на территории НТГО» (далее - муниципальная услуга), предусматривает процедуру рассмотрения заявления от юридического лица, имеющего местонахождение в РФ и получившего разрешение на проведение муниципальных лотерей на территории НТГО.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом исполнительной власти НТГО - администрацией городского округа.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом экономики администрации НТГО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о принятом решении о выдаче разрешения на право проведения лотерей (приложение № 1);
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право проведения лотереи (приложение № 2);
- выдача разрешения на право проведения лотерей (приложение № 3);
- ведение реестра муниципальных лотерей.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются:

- организатор муниципальной лотереи - юридическое лицо, получающее в соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» разрешение на проведение лотереи (далее - организатор лотереи).

От имени организатора лотереи за получением муниципальной услуги в администрацию города могут обращаться законные представители юридического лица, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности) (далее - заявители).

Полномочия законного представителя подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.5. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право проведения муниципальных лотерей, проводимых на территории НТГО, осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ (в редакции от 27.07.2010 года) «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 11.11.2003 года № 138-ФЗ (в редакции от 18.07.2011 года) «О лотереях»;
- Постановлением Правительства РФ от 05.07.2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;

Приказом Министерства финансов РФ от 09.08.2004 года № 65н «О лотерейных билетах»;

Приказом Министерства финансов РФ от 09.08.2004 года № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 28.09.2004 года № 914-ПП «О реализации Федерального закона «О лотереях»;

Постановлением главы НТГО от 21.12.2006 года № 1310 «Об утверждении Положения «Об организации и проведении лотерей на территории НТГО»

2.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики администрации НТГО:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, компьютерной и электронной техники;
- с использованием средств почтовой связи.

2.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отдел экономики администрации НТГО.

Почтовый адрес: ул. 40 лет Октября, 2а, г. Нижняя Тура, Свердловская область, Россия, 624221, тел.: (34342) 2-79-70, 2-79-47, тел./факс: (34342) 2-80-01, e-mail: ntura@n-tura.ru.

График работы: понедельник - четверг - 8.15 - 12.30 и 13.30 - 17.30; пятница - 8.15 - 12.30 и 13.30 - 16.15; выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 204 отдела экономики администрации НТГО для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем.

2.7. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие требования к доступности для заявителей:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
- получение своевременной, полной и достоверной информации о правилах предоставления услуги и порядке ее оказания через сеть Интернет или от исполнителей в часы работы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- предоставление муниципальной услуги заявителям, согласно срокам, указанным в настоящем административном регламенте.

Окончание на стр. 5.

Окончание. Начало на стр. 3.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 9.07.2012 г. № 649

Базовые перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями НТГО в сфере образования

6	Реализация программ дополнительного образования детей	Физические лица	Число обучающихся (человек)	Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории Доля педагогов, повысивших квалификацию Доля обучающихся – победителей олимпиад, конкурсов муниципальных, региональных, всероссийских уровней	процентов процентов процентов	Отношение количества педагогов с высшей и первой квалификационными категориями к общему количеству педагогов х100% Отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период х100% Отношение количества обучающихся, ставших победителями, к общему количеству детей в образовательном учреждении х 100%	Общеобразовательные учреждения Общеобразовательные учреждения, имеющие специальные (коррекционные) классы Дошкольные образовательные учреждения Образовательные учреждения дополнительного образования Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медико-социальной помощи
7	Реализация индивидуально-ориентированных коррекционно-развивающих образовательных программ	Физические лица	Число детей (человек)	Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории Доля сохраненности контингента по сравнению с предыдущим годом Доля педагогов, повысивших квалификацию	процентов процентов процентов	Отношение численности педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории, к общей численности педагогов х100% Отношение количества детей, получающих помощь по индивидуально-ориентированным коррекционно-развивающим программам в текущем году, к численности детей, получивших помощь по индивидуально-ориентированным коррекционно-развивающим образовательным программам в предыдущем году х 100 Отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период х100%	Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медико-социальной помощи
8	Организация отдыха детей в каникулярное время	Физические лица (возраст от 6,5 до 17 лет)	Число детей (человек)	Доля детей, охваченных организованным отдыхом в каникулярное время Доля педагогов, повысивших квалификацию	процентов процентов	Отношение численности детей, охваченных организованным отдыхом в каникулярное время, к общей численности детей х100% Отношение численности педагогов, повысивших квалификацию, к численности педагогов, подлежащих прохождению повышения квалификации за отчетный период х100%	Учреждения дошкольного образования Общеобразовательные учреждения Учреждения дополнительного образования детей
9	Комплектование архивов архивными документами	В интересах общества	Количество единиц хранения архивного фонда	Доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов Архивного фонда РФ, подлежащих приему в установленные законодательством сроки Доля принятых на хранение документов по личному составу, относящихся к муниципальной собственности, от общего количества принятых документов по личному составу	процентов процентов	dпх = Vпх/Vппх100, где dпх – доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему в установленные сроки; Vпх – количество принятых на постоянное хранение архивных документов; Vпп – количество архивных документов, подлежащих приему в установленные сроки drлс =Vrлс/vлх100, где drлс – доля принятых на хранение документов по личному составу, относящихся к муниципальной собственности, от общего количества принятых документов по личному составу; Vrлс- количество принятых на хранение документов по личному составу, относящихся к муниципальной собственности; Vл – общее количество принятых на хранение документов по личному составу	МБУ «Архив с постоянных составом документов»

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО
от 11.07.2012 г. № 663

Сценарный план празднования Дня города

Место проведения: городская площадь, городской стадион (при пасмурной погоде - спортивный зал «Старт»), площадка муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры».

Время проведения: 28.07.2012 года с 10.00 до 24.00.

Дневная программа:

7.00 - заезд и установка аттракционов;

8.30 - заезд и установка торговых рядов;

10.00 - озвучивание площади, работа аттракционов, торговых рядов; (ответственные Назарук Е. А., Хаммадиярова Л. В.);

10.00 - организация работы выставки-распродажи изделий прикладного народного творчества (ответственные Богданова А. С., Хаммадиярова Л. В.);

10.00 - соревнования по смешанному волейболу (ответственный - Хандошка Е. Б.);

13.00 - акция «С днем рождения, город». Поздравление I заместителя главы Нижнеуринского городского округа. Вручение медалей «Совет да любовь»;

13.30 - театрализованная игровая программа «Вот оно какое, наше лето» (ответственный - Назарук Е. А.);

14.30 - дефиле и награждение участниц конкурса «Мини-мисс-2012»;

15.00 - акция «Город детства»;

15.15 - концертная программа «Город детства» (отвественный – Назарук Е. А.);

16.00-17.30 - перерыв. Озвучивание рядов, работа аттракционов.

16.00 - Первенство Северного управленческого округа по футболу среди любительских команд (ответственный – Хандошка Е. Б.).

Вечерняя программа:

17.30 - акция «Народы среднего Урала», концертная программа «Народы среднего Урала»;

18.30 - поздравление главы Нижнеуринского городского округа;

18.40 - концертная программа «Танцуй и пой, любимый город»;

20.00 - вечерняя программа с участием приглашенных артистов г. Екатеринбург (ответственный – Назарук Е. А.);

23.30 - окончание работы торговых рядов;

24.00 - праздничный фейерверк.

Постановление администрации НТГО от 11.07.2012 г. № 663

О внесении изменений в постановление администрации НТГО от 4.07.2012 года № 631 «О проведении 28.07.2012 года на территории НТГО праздника «День города»

С целью своевременной подготовки и качественного проведения 28.07.2012 года на территории НТГО праздника «День города» **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации НТГО от 04.07.2012 года № 631 «О проведении 28.07.2012 года на территории НТГО праздника «День города», изложив в новой редакции:

1.1. Пункт 6 подпункт 6.2:

«Закрыть движение всех видов транспорта с 9.00 до 24.00 от ул. Декабристов по ул. 40 лет Октября до ул. Строителей»;

1.2. Приложение № 2 «Сценарный план празднования Дня города» (прилагается).

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника отдела по культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике администрации НТГО (Головин В. С.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 1
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ПРОВЕДЕНИЯ ЛОТЕРЕИ

_____ _____
номер дата
Администрация НТГО уведомляет
_____
наименование юридического лица
_____
юридический и фактический адрес
О выдаче разрешения на право проведения лотереи на территории НТГО № _____ от _____года.
Срок проведения лотереи: _____

Вид лотереи: _____
Уведомление выдал:
Глава НТГО Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ПРОВЕДЕНИЯ ЛОТЕРЕИ

_____ _____
номер дата
Администрация НТГО уведомляет
_____
наименование юридического лица
_____
юридический и фактический адрес
Об отказе в выдаче разрешения на право проведения лотереи на территории Нижнетуринского городского округа на основании указанных в п. 4 ст. 6 Федерального закона № 138-ФЗ от 11 ноября 2003 года «О лотереях».
Уведомление выдал:
Глава НТГО Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО
ПРОВЕДЕНИЯ ЛОТЕРЕИ

_____ _____
номер дата
Администрация НТГО
РАЗРЕШЕНИЕ ВЫДАНО:
_____
наименование юридического лица
_____
юридический и фактический адрес
Вид муниципальной лотереи_____
Срок проведения лотереи _____
Место проведения лотереи _____
Регистрационный номер лотереи _____
Дата принятия решения о выдаче разрешения _____
Разрешение выдал:
Глава НТГО Ф.И.О. (подпись)

Постановление
администрации НТГО от 9.07.2012 г. № 647

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение путёвками детей и подростков НТГО в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 15.06.2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2012 года № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012-2014 годах», Уставом НТГО **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение путевками детей и подростков НТГО в каникулярное время» (Прил. № 1).
2. Управлению образования администрации НТГО (Востряков Н. А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.
3. Считать утратившим силу порядок обеспечения детей НТГО путевками в оздоровительные лагеря, утвержденный постановлением администрации НТГО от 11.04.2012 года № 338.
4. Директору-главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.
5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Окончание. Начало на стр. 4.

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 26.06.2012 г. № 592

Административный регламент администрации НТГО по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право проведения муниципальных лотерей, проводимых на территории НТГО»

2.9. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие требования к качеству ее оказания:

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
- отдел экономики администрации НТГО, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оснащен оргтехникой и специальной аппаратурой (принтер, копировальная техника, факс, электронная почта);
- получение заявителем своевременно соответствующего результата.

3. ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи предоставляется заявление в произвольной форме о предоставлении разрешения на проведение лотереи, в котором указываются срок проведения лотереи и вид лотереи.

К заявлению прилагаются следующие документы, в соответствии с частью 6 статьи 6 Федерального закона от 11.11.2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»

- условия лотереи;
- нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);
- макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;
- правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;
- технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;
- описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
- засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;
- порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Разрешение на проведение региональной лотереи выдается на срок не более чем пять лет.

3.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на проведение муниципальной лотереи в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
- возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

3.3. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

4.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- направление заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи на рассмотрение;
- проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений;
- подготовка и принятие соответствующего решения по результатам проверки;
- оформление и выдача разрешения заявителю на проведение муниципальной лотереи и уведомления о включении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении муниципальной лотереи;
- оформление записи в реестре лотерей.

Реестр лотерей, представляет собой журнал, в котором содержится следующая информация:

- порядковый номер записи (регистрационный номер);
- дата внесения записи;
- наименование органа, выдавшего разрешение на проведение лотереи;
- наименование лотереи;
- социально значимые объекты и мероприятия, на которые направляются целевые отчисления от муниципальной лотереи, размер этих отчислений;
- размер призового фонда муниципальной лотереи, установленный в процентах от выручки ;
- сведения о юридическом лице - организаторе лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, местонахождение, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- сведения о юридическом лице - операторе лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, местонахождение, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- сроки проведения муниципальной лотереи;
- цены лотерейных билетов;
- основания и дату приостановления разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- основание и дату отзыва разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- дату досрочного прекращения проведения муниципальной лотереи по инициативе организатора лотереи.

В случае внесения изменений в условия проведения лотереи, не требующих в соответствии с законодательством РФ получения нового разрешения на ее проведение, в реестр лотерей вносится запись об изменении условий лотереи.

Информация, содержащаяся в реестре, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц.

Информация, содержащаяся в реестре в виде выписок о конкретных лотереях, предоставляется физическим и юридическим лицам по письменному запросу бесплатно.

Собственником реестра является администрация НТГО. Срок хранения информации, внесенной в реестр муниципальных лотерей, 10 лет.

Специалист отдела экономики ежеквартально, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта РФ - в Министерство торговли, питания и услуг Свердловской области, информацию о разрешенных на территории НТГО, лотереях.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию города письменного заявления и документов.

4.3. Заявление или уведомление и прилагаемые к ним документы на проведение лотерей принимаются в день поступления. Специалист общего отдела администрации городского округа регистрирует заявление или уведомление.

4.4. Копии с отметкой о дате регистрации заявления или уведомления вручается заявителю.

4.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление или уведомление.

4.6. В день регистрации заявление или уведомление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа, срок рассмотрения - 1 день.

4.7. Пакет документов с резолюцией главы городского округа поступает заместителю главы администрации по экономике и финансам, срок рассмотрения - 1 день.

4.8. Пакет документов с резолюцией заместителя главы администрации города по экономике и финансам поступает начальнику отдела экономики администрации городского округа. Начальник отдела экономики передает пакет документов специалисту отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня со дня регистрации.

4.9. В день поступления специалист отдела экономики осуществляет проверку полноты и достоверности сведений представленных документов. В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, специалистом отдела экономики администрации городского округа направляется заявителю запрос за подписью начальника отдела о необходимости предоставления недостающих документов в течение 10 дней со дня получения запроса.

4.10. Результатом выполнения административной процедуры является установление права на получение муниципальной услуги - выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи или отказ в выдаче разрешения.

4.11. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение муниципальной лотереи направляется заявителю.

4.12. В случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, каждой такой лотерее присваивается регистрационный номер, который вносится в реестр муниципальных лотерей.

4.13. Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи производится специалистом отдела экономики заявителю или его представителю при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.14. Выписка из реестра с приложением документов, представленных заявителем, передается главе городского округа (лицу, исполняющему его полномочия) на подпись.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль осуществляется заместителем начальника отдела экономики по торговле и потребительского рынка администрации НТГО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов РФ, Свердловской области, администрации НТГО. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела экономики по факту оказания муниципальной услуги.

5.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего регламента вносятся соответствующие коррективы. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжениями администрации НТГО, планами работы администрации, планом работы отдела экономики. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.3. Ответственный исполнитель, назначенный начальником отдела экономики, несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Начальник отдела экономики несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- полноту и качество разработки технического задания требованиям действующего законодательства;
- проверку представленных письменных обращений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

5.4. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействия работников отдела экономики администрации НТГО в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации НТГО или его заместителю.

5.6. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня получения обращения.

5.7. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению руководителя, на имя которого поступила жалоба (претензия). О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Жалоба (претензия) получателей муниципальной услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет жалобы (претензии);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным обжалуемого действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.9. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то начальник отдела экономики, а в случае его отсутствия лицом, его замещающим, принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы (претензии), и о ходатайстве перед главой администрации НТГО о привлечении к ответственности работника за действия или бездействия, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги. О принятии решения заявитель должен быть проинформирован в устной или письменной форме.

5.11. Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю в устной или письменной форме направляется ответ с указанием причин признания жалобы (претензии) необоснованной.

5.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (устные) ответы.

5.13. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество, наименование организации);
- отсутствия подписи заявителя.

5.14. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 15 дней со дня ее получения.

5.15. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Постановление
администрации НТГО от 4.07.2012 г. № 631

О проведении 28.07.2012 года на территории НТГО праздника «День города»

С целью своевременной подготовки и качественного проведения 28.07.2012 года на территории НТГО праздника «День города» **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 28 июля 2012 года на территории НТГО праздничные мероприятия, посвященные 258 годовщине города Нижняя Тура;
2. Утвердить состав оргкомитета по проведению праздничных мероприятий, посвященных Дню города (приложение № 1);
3. Утвердить сценарный план празднования Дня города (Прил. № 2);
4. Утвердить план размещения нестационарных торговых объектов на городской площади города Нижняя Тура на время проведения праздника (Прил. № 3);
5. Главному распорядителю бюджетных средств - отдел по культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике администрации НТГО - своевременно финансировать мероприятия, согласно утвержденной бюджетной сметы;
6. Рекомендовать Межмуниципальному отделу МВД России «Качканарский» (Баранников А. В.):

6.1. Обеспечить охрану общественного правопорядка и безопасность движения в местах проведения праздничных мероприятий;

6.2. Закрыть движение всех видов транспорта с 9.00 до 23.30 от ул. Декабристов по ул. 40 лет Октября до ул. Строителей.

7. Рекомендовать директору общества с ограниченной ответственностью Нижнетуринское автотранспортное предприятие (Сивков Ю. Г.) предусмотреть изменения в работе пассажирского транспорта и обеспечить работу по организации движения общественного транспорта на время проведения праздничных мероприятий.
8. Начальнику автостанции (Григоренко Л. П.) предусмотреть изменения в работе пассажирского транспорта и обеспечить работу по организации движения общественного транспорта на время проведения праздничных мероприятий.
9. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница» (Дериглазов А. В.) обеспечить машиной и бригадой скорой помощи на время проведения мероприятий.
10. Директору-главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.
11. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника отдела по культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике администрации НТГО (Головин В. С.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 4.07.2012 года № 631

Состав оргкомитета по проведению праздничных мероприятий, посвящённых Дню города

1. Головин В. С .- начальник отдела по культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике администрации НТГО;
2. Богданова А. С. - главный специалист по культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике администрации НТГО;
3. Назарук Е. А. - директор муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры»;
4. Васильев А. В. - начальник отдела полиции № 31 Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Качканарский» (по согласованию);
5. Хаммадиярова Л. В. - заместитель начальника отдела экономики по торговле и потребительскому рынку администрации НТГО;
6. Мартемьянов В. В. - директор общества с ограниченной ответственностью «Город-2000»;
7. Хандошка Е. Б. - главный специалист отдела по культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике администрации НТГО;
8. Паньков И. А. - начальник пожарной части № 166 (по согласованию);
9. Оносова О. М.- начальник Территориального управления администрации НТГО;
10. Наумкина Т. Н.- начальник Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области «Управление социальной защиты населения».

Приложение № 2 к постановлению администрации НТГО от 4.07.2012 года № 631

Сценарный план празднования Дня города

Место проведения: городская площадь, городской стадион (при пасмурной погоде - спортивный зал «Старт»), площадка МБУ «Дворец культуры».

Время проведения: 28.07.2012 года с 10.00 до 23.00.

Дневная программа:

7.00 - заезд и установка аттракционов;
8.30 - заезд и установка торговых рядов;
10.00 - озвучивание площади, работа аттракционов, торговых рядов; (ответственные Назарук Е. А., Хаммадиярова Л. В.);
10.00 - организация работы выставки-распродажи изделий прикладного народного творчества (ответственные Богданова А. С., Хаммадиярова Л. В.);
10.00 - соревнования по смешанному волейболу (ответственный-Хандошка Е. Б.);
13.00 - акция «С днем рождения, город». Поздравление I заместителя главы НТГО. Вручение медалей «Совет да любовь»;
13.30 - театрализованная игровая программа «Вот оно какое, наше лето» (ответственный - Назарук Е. А.);
14.30 - дефиле и награждение участниц конкурса «Мини мисс-2012»;
15.00 - акция «Город детства»;
15.15 - концертная программа «Город детства» (ответственный – Назарук Е. А.);
16.00- 17.30 - перерыв. Озвучивание рядов, работа аттракционов.
16.00 - Первенство Северного управленческого округа по футболу среди любительских команд (ответственный – Хандошка Е. Б.).

Вечерняя программа:

17.00 - выступление главы НТГО;
17.10 - акция «Народы среднего Урала»;
17.15 - концертная программа «Народы среднего Урала»;
18.00 - концертная программа «Танцуй и пой, любимый город»;
19.00 - вечерняя программа с участием приглашенных артистов г. Екатеринбург (Ответственный – Назарук Е. А.);
22.00 - окончание работы торговых рядов;
22.50 - праздничный фейерверк.

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 9.07.2012 г. № 647

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение путёвками детей и подростков НТГО в каникулярное время»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации НТГО предоставления муниципальной услуги «Обеспечение путевками детей и подростков НТГО в каникулярное время».

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей и подростков (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети и подростки в возрасте от 6,5 лет до 17 лет включительно, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях. Выпускники дошкольных образовательных учреждений, зачисленные в общеобразовательное учреждение, имеют право на получение муниципальной услуги.

3. Во внеочередном порядке путевками на отдых и оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия обеспечиваются в летний период следующие категории:

1) дети судей;
2) дети прокуроров;
3) дети сотрудников Следственного комитета РФ.

4. В первоочередном порядке путевками на отдых и оздоровление в санатории или санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия на отдых и оздоровление обеспечиваются следующие категории:

1) дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом;

2) дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившимися) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ (в летних оздоровительных лагерях); дети военнослужащих.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением образования администрации НТГО (далее - Управление образования), муниципальными образовательными учреждениями НТГО, на базе которых открыты пункты приема заявлений (далее по тексту – Пункты приема заявлений), в соответствии с Перечнем (приложение № 1) при устном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению – непосредственно в момент обращения:

1) информация о месте нахождения и графике работы Управления образования:

Местонахождение: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а. Почтовый адрес: 624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, тел.: 8(34342) 2-79-65; 2-79-28.Электронный адрес: obrazimc@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации НТГО в сети Интернет: http://www.ntura.midural.ru/.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.15 до 17.30, в пятницу с 8.15 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.30.

Местонахождение, почтовые адреса, электронные адреса, телефоны муниципальных образовательных учреждениях Нижнетуринского городского округа, на базе которых открыты пункты приема заявлений, указаны в приложении №1;

2) полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет, в Управлении образования, Пунктах приема заявлений муниципальных образовательных учреждений, которые осуществляют учет и выдачу путевок;

3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

6. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Стоимость путевок в оздоровительные учреждения, открываемые на базе муниципальных учреждений НТГО и размер оплаты заявителями части стоимости путевок определяется постановлением администрации НТГО. Стоимость путевок в иные оздоровительные учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение путевками детей и подростков НТГО в каникулярное время».

10. Наименование органа и (или) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Управление образования в части предоставления путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, расположенных в ином регионе южного направления. По приказу Управления образования услуга по обеспечению путевками в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря может быть предоставлена Муниципальным казенным учреждением «Информационно-методический центр»;

2) муниципальные учреждения НТГО (далее Учреждение) в соответствии с Перечнем (Приложение № 1) в части предоставления путевок в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (кроме иного региона южного направления), загородные оздоровительные лагеря, согласно квоте, установленной муниципальной оздоровительной комиссией.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (на льготных основаниях) следующие органы:

- Министерство социальной защиты населения Свердловской области, расположенное по адресу: 620144, г. Екатеринбург, ул. Большакова, 105, email: msznso@midural.ru, (тел. (343) 2573710, 2514040), (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Нижняя Тура, расположенное по адресу: 624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, (тел. (34342) 2-78-72, email: uszn19@gov66.ru)– справка, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего – в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);
- Департамент по труду и занятости населения Свердловской области, расположенный по адресу: 620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, 107, email: dtzn@gov66.ru (тел. (343) 2603960), (Государственное казенное учреждение занятости населения «Серовский центр занятости», расположенное по адресу: 624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 6 (тел. (34342 6-14-34, email: servo-czn@mail.ru) - справка о состоянии гражданина на учете в государственном казенном учреждении «Нижнетуринский центр занятости населения»;
- Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда РФ по Свердловской области, расположенное по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 33, email: obshiy@mail.epfr.ru (тел. (343) 2572510, 3764625) (Управление Пенсионного фонда РФ в городе Серове и Серовском районе Свердловской области, расположенное по адресу: 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Л. Толстого, 26 (тел. (34385) 6-93-72, email: serovupfr@mail.epfr.ru) – справка о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление путевки ребенку заявителя в Учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги: не позднее, чем за 5 дней до планируемой даты заезда в Учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей. Данный срок может быть сокращен в случае отказа заявителя от предоставленной его ребенку путевки и для предоставления её другому лицу в соответствии с настоящим регламентом.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 года №2202-1 «О прокуратуре РФ»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 года №403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»;
- Закон РФ от 26.06.1992 года №3132-1 «О статусе судей в РФ»;
- Закон Свердловской области от 15.06.2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;
- постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 г. №303-ПП «Об утверждении положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»;
- Указ Президента от 02.10.1992 года №1157 «О государственной поддержке инвалидов»;
- Устав НТГО, утвержденный решением Думы НТГО от 14.04.2006 года № 259;
- Положение об Управлении образования администрации НТГО, утвержденное решением Думы НТГО от 25.12.2009 года № 300;

14. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем лично:

1) заявление (приложение № 2);
3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
4) документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке (оригинал и копия);
5) медицинская справка по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки» на ребенка при подаче заявления для предоставления путевки в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;
6) справка с места работы родителей (законных представителей) в случае, если заявитель рассчитывает на соответствующее увеличение доли финансирования части родительской платы за путевки за счет бюджета;
7) приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);
8) приказ об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;
9) для детей, оставшихся без попечения родителей – документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
10) для многодетной семьи – удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на стр. 6.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 9.07.2012 г. № 647

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение путёвками детей и подростков НТГО в каникулярное время»

11) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы.

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем лично или в результате межведомственного взаимодействия:

1) для детей безработных родителей – справка о постановке на учет в территориальных центрах занятости Свердловской области;

2) для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области;

3) для работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области – справка из управления социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающего выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи.

Запрещено требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

15. Документы, предоставляемые (получаемые) в результате межведомственного взаимодействия:

- справка из Министерства социальной защиты населения Свердловской области (Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Нижняя Тура) о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);

- справка из Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (Государственного казенного учреждения занятости населения «Нижнетуринский центр занятости») о состоянии гражданина на учете в качестве безработного;

- справка из Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области (Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда РФ в городе Серове и Серовском районе Свердловской области) о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

16. Документы, указанные в п.14 Раздела II настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронные адреса Управления образования и Пунктов приема заявлений (приложение № 1).

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно п.14 Раздела II настоящего Регламента;

- обращение неправомочного лица;

- возраст ребенка не соответствует возрасту, указанному в п.2 раздела I настоящего Регламента;

- отсутствие путевок;

- наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

19. Регистрация заявления о предоставлении услуги производится в течение одного рабочего дня.

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

1) услуга по приему заявлений предоставляется в помещениях Пунктов приема заявлений в соответствии с Перечнем (приложение № 1), которые оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей в помещения, средствами пожаротушения;

2) услуга по сбору заявлений от пунктов приема заявлений, предоставляется в помещениях Управления образования;

3) на территории, прилегающей к зданиям, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

4) в приемной Управления образования, Пунктах приема заявлений, в соответствии с Перечнем (приложение № 1), на стене, размещается указатель расположения кабинетов, находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Приемные дни в Пунктах приема заявлений устанавливаются приказами по учреждениям.

Приемные дни в Управлении образования для выдачи путевок: понедельник - четверг с 08.15 до 12.30 и с 13.30 до 17.30 местного времени, пятница – с 08.15 до 12.30 и с 13.30 до 16.15 местного времени.

О дне начала выдачи путевок заявители информируются Управлением образования или учреждениями;

5) места ожидания оборудуются столами и стульями;

6) места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с текстом настоящего регламента, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;

7) рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- отсутствие избыточных административных действий;

- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

22. Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) установление квот Учреждениям муниципальной оздоровительной комиссией;

2) формирование и рассмотрение заявки от классного руководителя;

3) прием заявления (приложение № 2) и документов;

4) рассмотрение заявления и представленных документов, регистрация в журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в детские оздоровительные учреждения;

5) осуществление межведомственного взаимодействия с Министерством социальной защиты населения Свердловской области (Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Нижняя Тура), Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (Государственным казенным учреждением занятости населения «Серовский центр занятости»), Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда РФ по Свердловской области Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда РФ в городе Серове и Серовском районе Свердловской области о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путевки данному заявителю;

6) формирование и рассмотрение заявки от Учреждения;

7) принятие решения муниципальной оздоровительной комиссией о выдаче путевок в оздоровительные учреждения и оформление протокола;

8) подготовка и выдача путевок в санаторно-курортные организации (санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей; регистрация в журнале учета выдачи путевок в санаторно-курортные организации, детские загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей по форме (Приложение № 5).

25. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 14 раздела II настоящего Регламента специалисту Пункта приема заявлений, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений (далее специалист).

Заявление подается заявителем только в один Пункт приема заявлений, открытого в Учреждении в соответствии с Перечнем (приложение № 1), с учетом места учебы ребенка или места жительства заявителя (по желанию заявителя). Не допускается повторное обращение в другие пункты приема заявлений на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка. Под одноименной путевкой признается путевка в оздоровительное учреждение с одним и тем же периодом оздоровления и в одно и тоже оздоровительное учреждение.

Заявление подается в том календарном году, в котором заявитель желает приобрести путевку.

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 14 раздела II настоящего Регламента.

При отсутствии необходимых документов, предъявляемых заявителем, специалист возвращает заявителю заявление и поясняет о необходимости предоставления дополнительных документов.

26. При наличии всех документов поступившее заявление специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в детские оздоровительные учреждения, а также в электронной программе, установленной на его рабочем месте, с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

27. Осуществление межведомственного взаимодействия с Министерством социальной защиты населения Свердловской области (Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Нижняя Тура), Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (Государственным казенным учреждением занятости населения «Серовский центр занятости»), Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда РФ по Свердловской области Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда РФ в городе Серове и Серовском районе Свердловской области о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путевки данному заявителю.

Основанием для начала административной процедуры межведомственного взаимодействия является факт регистрации и учета заявления заявителя и информирование заявителем в своем заявлении о том, что его ребенок:

- ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

- ребенок безработных родителей;

- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца.

Специалист в течение 2 дней со дня получения заявления от заявителя готовит от имени Управления образования (или учреждения) и направляет в Министерство социальной защиты населения Свердловской области (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Нижняя Тура); Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (Государственное казенное учреждение занятости населения «Серовский центр занятости»); Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда РФ по Свердловской области Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ в городе Серове и Серовском районе Свердловской области с письмо о предоставлении соответствующей справки:

- о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

- о состоянии гражданина на учете в качестве безработного;

- о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

Министерство социальной защиты населения Свердловской области (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Нижняя Тура) в течение 5 рабочих дней со дня получения письма от Управления образования (или учреждения) готовит ответ, содержащий:

- информацию о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

- информацию о том, что выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, не производятся.

Министерство социальной защиты населения Свердловской области (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Нижняя Тура) направляет в адрес Управления образования (или учреждения) ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес Управления образования (или учреждения).

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (Государственное казенное учреждение занятости населения «Серовский центр занятости») в течение 5 рабочих дней со дня получения письма от Управления образования (или учреждения) готовит ответ, содержащий:

- информацию о состоянии гражданина на учете в качестве безработного;

- информацию об отсутствии гражданина на учете в качестве безработного.

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (Государственное казенное учреждение занятости населения «Серовский центр занятости») направляет в адрес Управления образования (или учреждения) ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес Управления образования (или Учреждения).

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда РФ по Свердловской области (Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ в городе Серове и Серовском районе Свердловской области») в течение 5 рабочих дней со дня получения письма от Управления образования (или учреждения) готовит ответ, содержащий:

- информацию о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца;

- информацию о не получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда РФ по Свердловской области (Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ в городе Серове и Серовском районе Свердловской области») направляет в адрес Управления образования (или учреждения) ответ на письмо в письменном виде с уведомлением о вручении, либо направляет его в электронном виде на электронный адрес Управления образования (или учреждения).

28. Обеспечение детей, проживающих на территории Нижнетуринского городского округа, путевками в оздоровительные лагеря всех типов с полной или частичной оплатой стоимости путевок за счет средств, предусмотренных бюджетом НТГО, осуществляется через муниципальные учреждения (Прил. № 1) НТГО по нижеследующей процедуре.

Муниципальная оздоровительная комиссия каждому Учреждению (Приложение № 1), организующему оздоровление, устанавливает квоту для распределения путевок в лагеря по типам оздоровления (с дневным пребыванием детей, загородным, санаторно-курортным), по сменам и по категориям, определяющим размер родительской платы за путевку, в соответствии с утвержденными для НТГО целевыми показателями, пропорционально количеству обучающихся, установленному на начало учебного года;

29. В Учреждениях приказом руководителя создается оздоровительная комиссия, в состав оздоровительной комиссии учреждения в обязательном порядке входят заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, представители родительской общественности, медицинский работник (по согласованию);

30. Классные руководители (педагогические работники) доводят до сведения каждого родителя настоящий порядок обеспечения детей путевками в оздоровительные лагеря в срок до 25 апреля.

31. В Учреждениях, по письменным заявлениям родителей классные руководители (педагогические работники) формируют сводную заявку от класса (группы) на обеспечение путевками в оздоровительные лагеря по установленной форме (Приложение № 2), которая передается в школьную оздоровительную комиссию для формирования заявки от Учреждения не позднее, чем за 25 дней до начала оздоровительной смены;

32. Оздоровительная комиссия учреждения, на заседании рассматривает заявки от классных руководителей (педагогических работников) или родителей (на предприятии) и открытым голосованием принимает решение об утверждении заявки на обеспечение путевками в оздоровительные лагеря от учреждения по установленной форме (Прил. № 3). Заседание оздоровительной комиссии протоколируется, протокол с решением подписывается председателем и секретарем, назначенными приказом руководителя;

При принятии решения о выделении путевки в оздоровительный лагерь конкретному ребенку, учитывается в приоритетном порядке:

- общее состояние здоровья ребенка;

- социальное положение его семьи;

- уровень необходимости проведения профилактической работы;

- активная роль ребенка в общественной жизни учреждения;

- уровень успеваемости по учебным предметам или других личных достижений;

- факт оздоровления по данной форме в предыдущем оздоровительном сезоне.

33. Заявка от образовательного учреждения или предприятия, сформированная в соответствии с утвержденной квотой, подписывается руководителем учреждения или предприятия, председателем, секретарем оздоровительной комиссии и подается в Управление образования администрации НТГО не позднее чем за 20 дней до начала оздоровительной смены. К заявке в обязательном порядке прилагаются заявления родителей (законных представителей) детей установленной формы (Приложение № 2), ксерокопии документов, подтверждающих право на льготное получение, приобретение путевок в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента.

34. Специалист ответственный за организацию приема заявок от учреждений и заявлений от родителей принимает заявки от учреждений, проверяет наличие заявлений родителей и всех необходимых документов, подтверждающих право на льготное получение, приобретение путевок в оздоровительные лагеря с последующей подготовкой и передачей сводного списка учета на утверждение в муниципальную оздоровительную комиссию;

35. Муниципальная оздоровительная комиссия не позднее, чем за 10 календарных дней до начала оздоровительной смены рассматривает заявки от учреждений и принимает решение об утверждении списков детей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря;

Включение детей в заявку от образовательного учреждения или предприятия для обеспечения путевками осуществляется на основании документов, представляемых родителем (законным представителем) ребенка:

1) письменного заявления по форме (Приложение № 2);

2) свидетельства о рождении ребенка;

3) документов, подтверждающих категорию ребенка, дающую право на бесплатное получение путевки:

- для детей, направляемых на оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия - заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (справка по форме 070/У-04);

- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей – копии приказа (постановления) о назначении опеки или свидетельства о смерти обоих (единственного родителя), документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- для детей из многодетных семей - копию удостоверения многодетной семьи Свердловской области;

- для детей, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы;

- безработные родители представляют справку о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области;

- родители, имеющие доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справку из территориальных органов социальной защиты населения;

4) справка с места работы родителя (подается, в том случае если родитель работает в государственном или муниципальном учреждении и оплачивает 10 % стоимости путевки, установленной по Свердловской области);

36. Родитель (законный представитель) представляет документы и их ксерокопии, указанные в подпункте 14 настоящего регламента, оригинал документа после сверки с копией возвращается родителю (законному представителю) ребенка.

Окончание на стр. 8.

Постановление
администрации НТГО от 6.07.2012 г. № 645

О внесении изменений в постановление администрации НТГО от 28.04.2012 года № 426 «О присвоении кодов муниципальным услугам, оказываемым органами местного самоуправления, муниципальными бюджетными (казёнными) учреждениями на территории НТГО»

Руководствуясь постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 28.03.2011 г. № 251 «О порядке составления, ведения реестров и паспортов муниципальных услуг, формирования и применения стандартов муниципальных услуг в Нижнетуринского городского округа», **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 28.04.2012 года № 426 «О присвоении кодов муниципальным услугам, оказываемым органами местного самоуправления, муниципальными бюджетными (казенными) учреждениями на территории НТГО» изложить пункт 3 приложения № 1 в новой редакции (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Директору-главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по экономике и финансам (Тюкина Л. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава Нижнетуринского городского округа.

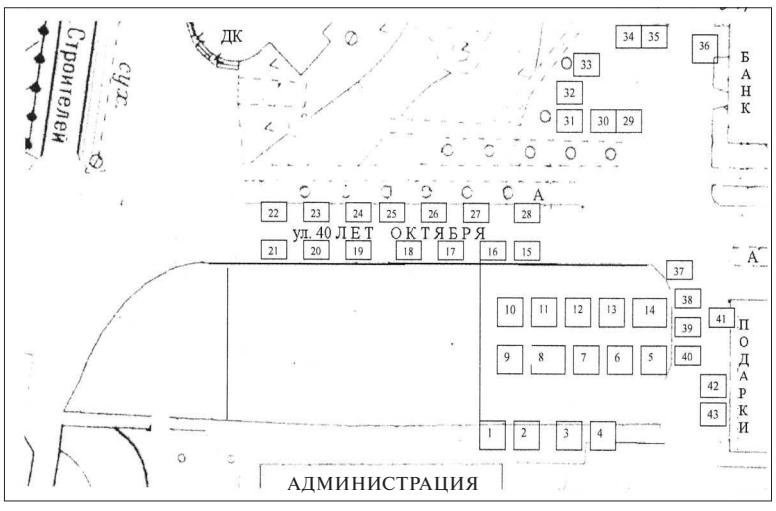
Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО
от 6.07.2012 года № 645

Коды муниципальных услуг, оказываемых на территории НТГО

№ п/п	Код муниципальной услуги	Наименование муниципальной услуги	Наименование учреждения, оказывающего муниципальную услугу
3	908 00276639 908 0028 6124	Реализация программ дополнительного образования детей	27 МБОУДОД «Нижнетуринская детская художественная школа»; 28 МДОУДОД «Нижнетуринская детская школа искусств»;
	906 0025 7061 906 0026 6950 906 0029 6406 906 0030 2105 901 0031 9802	Предоставление дополнительного образования в том числе - организация предоставления музыкального дополнительного образования на территории городского округа; - организация предоставления спортивного дополнительного образования на территории городского округа: - организация предоставления художественного дополнительного образования на территории городского округа	25 М КОУ средняя общеобразовательная школа «Центр образования»; 26 МКОУДОД «Исовской дом детского творчества»; 29 МБОУДОД «Детско-юношеская спортивная школа»; 30 МБОУДОД «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп». 31МБУ ХФК «Старт»

Список сокращений:
МБОУ ДОД – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей;
МКОУ ДОД - муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей;
МКОУ – муниципальное казенное образовательное учреждение;
МБУ ХФК – муниципальное бюджетное учреждение хоккейно - футбольный клуб.

Приложение № 3
к постановлению администрации НТГО
от 4.07.2012 года № 631



Окончание. Начало на стр. 6, 7.

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 9.07.2012 г. № 647

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение путёвками детей и подростков НТГО в каникулярное время»

Решение о выдаче путевки ребенку принимается муниципальной оздоровительной комиссией НТГО, и утверждается приказом по Управлению образования администрации НТГО не позднее 8 календарных дней до даты заезда в оздоровительные организации;

37. Родительская плата за путевки в оздоровительные лагеря в утвержденном размере вносится родителем по адресу: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 11 (напротив здания ОЗАГС) в кассу:

- муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» (2 этаж) для оздоровления в лагерях с дневным пребыванием детей при образовательных учреждениях;
- муниципального бюджетного учреждения «Загородный детский оздоровительный лагерь «Ельничный» (1 этаж) для загородного оздоровления в «Ельничном».

38. Родительская плата за путевку в оздоровительный лагерь для конкретного ребенка принимается кассиром после сверки со списком на выдачу путевки, утвержденным приказом по Управлению образования администрации НТГО, при этом родителю выдается квитанция о внесении родительской платы.

Средства, поступившие в бюджет в виде родительской платы за путевки в лагеря с дневным пребыванием в загородный лагерь «Ельничный», направляются на организацию питания детей в лагере.

После предоставления квитанции об оплате определенной части стоимости путевки (если стоимость путевки не оплачивается за счет бюджетных средств полностью) в оздоровительный лагерь при муниципальном учреждении родитель (законный представитель) получает путевку в данном муниципальном учреждении.

Путевки в санаторно-курортные организации могут приобретаться, как образовательным учреждением, так и Управлением образования согласно утвержденной квоте и выделенным на приобретение путевок средствам. Профиль оздоровления санаторно-курортного лагеря должен соответствовать медицинским показаниям состояния здоровья ребенка, для которого приобретается путевка.

Для оздоровления детей в санаторно-курортном лагере путевки выдаются, согласно утвержденным спискам в Управлении образования администрации НТГО или в образовательном учреждении.

39. После получения путевки родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок по установленной форме (Прил. № 5) о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования оздоровительной организации.

Путевка в оздоровительный лагерь является именной и не может быть передана или продана другим лицам;

40. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области и другие случаи), препятствующих нахождению ребенка в оздоровительном учреждении, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки.

В том случае, если путевка в оздоровительный лагерь, выделенная конкретному ребенку, остается не востребованной позднее чем за три дня до начала оздоровительной смены или в случае отказа от путевки, по ходатайству руководителя, ранее направлявшего заявку на данную путевку, в списки, утвержденные приказом по Управлению образования администрации НТГО, вносятся соответствующие изменения, позволяющие выдать путевку другому ребенку, относящемуся к той категории, для которой эта путевка предусмотрена;

41. На одного и того же ребенка не может быть выдано более одной путевки в загородный или санаторно-курортный лагерь в течение года. Допускается двух-, трехкратное получение путевок в разные оздоровительные смены в лагеря с дневным пребыванием детей. Так же допускается в течение года однократное оздоровление ребенка в загородном или санаторно-курортном лагере и одно-, многократное оздоровление в лагере с дневным пребыванием детей. Вышеуказанная многократность оздоровления одного ребенка допускается, если путевки не востребованы для оздоровления других детей;

42. Не ранее, чем за 5 дней до заезда в загородный лагерь ребенку необходимо пройти медицинский осмотр у участкового педиатра с получением соответствующей справки, которая вместе с путевкой передается в загородный лагерь при заезде.

43. Путевки в оздоровительные учреждения являются документами строгой отчетности.

Все путевки регистрируются в Журнале учета выдачи путевок по форме (Приложение № 5).

После окончания оздоровительной смены, ответственное лицо за выдачу путевок в оздоровительные лагеря, сдает заполненные обратные талоны к путевке (кроме муниципального бюджетного учреждения «Загородный детский оздоровительный лагерь «Ельничный») в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» ответственному лицу.

После завершения оздоровительного сезона до 25.08.2012 года журнал выдачи путевок в оздоровительный лагерь так же сдается (кроме загородного лагеря «Ельничный») в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» ответственному лицу;

44. Ответственность за учет и выдачу путевок в санаторно-курортные лагеря несут должностные лица, назначенные приказом по Управлению образования администрации НТГО. Ответственность за учет и выдачу путевок в оздоровительные лагеря, организованные при муниципальных учреждениях или приобретенных муниципальными учреждениями несут должностные лица данных муниципальных учреждений, назначенные приказом по муниципальному учреждению.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения осуществляется должностным лицом – руководителем Пункта приема заявлений, Учреждения, начальником Управления образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется городской межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков, утвержденной постановлением администрации НТГО, и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

47. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации НТГО.

48. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

49. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеет право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента , некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Пункта приема заявлений. Жалобы на решения, принятые руководителем Пункта приема заявлений подаются в Управление образования. Жалоба на решение принятые Управлением образования подаются главе НТГО.

51. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование Пункта приема заявлений, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) Пункта приема заявлений, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

53. Жалоба, поступившая в Пункт приема заявлений, Управление образования, предоставляющих муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Пункта приема заявлений, 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.

54. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Пункта приема заявлений, Учреждение, Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

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 17.07.2012 г. в 10.30.
Время подписания номера в печать фактически 17.07.2012 г. в 10.30.
Распространяется бесплатно.
Индекс 538.
Объем 2 п. л.
Заказ 1974. 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.