http://vremya-nt.ru

№ 33 (7439) 24 апреля 2013 года

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

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Сегодня в номере:
Об оздоровлении детей

↘ к сведению

Объявляется продажа муниципального имущества посредством публичного предложения

На основании Плана приватизации от 06.02.2013 года, Решений Думы НТГО от 23.11.2012 года № 128 «Об утверждении муниципальной программы «Приватизация и управление муниципальной собственностью на территории НТГО в 2013 году», от 25.01.2013 года № 155 «О внесении изменений в Решение Думы НТГО от 23.11.2012 года № 128 «Об утверждении муниципальной программы «Приватизация и управление муниципальной собственностью на территории НТГО в 2013 году», учитывая, что аукцион по продаже недвижимого имущества: здания прачечной, общей площадью 50,7 кв. м, и земельного участка, общей площадью 418 кв. м, расположенных по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, п. Ис, ул. Ленина, 4, назначенный на 05.04.2013 года признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок, руководствуясь ст. 23 Федерального закона от 21.12.2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 года № 549, по согласованию с главой НТГО, Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (организатор продажи, продавец муниципального имущества) объявляет о проведении продажи посредством публичного предложения (далее - продажа имущества) с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении объекта недвижимого имущества:

Здание прачечной (назначение: нежилое, площадь общая 50,7 кв. м, инвентарный номер 1651\05\0001\48-01, литер А, этажность:1) с земельным участком (кадастровый номер 66:17:0301019:40, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – объект торговли, площадь общая 418,0 кв. м), расположенные по адресу: **Свердловская область, г. Нижняя Тура, п. Ис, ул. Ленина, 4.**

Здание прачечной, 1985 года постройки, имеет фундамент из бетонных блоков с отдельными мелкими трещинами; стены – каркасные с мелкими повреждениями; перекрытия – деревянные отепленные с зазорами и щелями; крыша – металлическая с одиночными мелкими повреждениями; полы – ДВП, линолеум, наблюдается отставание материала в стыках; окна – по 1 ст. переплету; двери – филенчатые; внутренняя и наружная отделка – окраска, наблюдается осыпание окрасочного слоя. Здание обеспечено центральным отоплением, эл. освещением, водопроводом, горячим водоснабжением, канализацией – имеются капельные течи.

Здание и земельный участок являются собственностью НТГО.

Недвижимое имущество правами третьих лиц не обременено.

Обременений и публичных сервитутов, в соответствии со ст. 31 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 года № 178-ФЗ, не устанавливается.

Цена первоначального предложения – 502980 (пятьсот две тысячи девятьсот восемьдесят) рублей, из них: **248980** рублей (в том числе НДС – 37980 рублей) – за здание прачечной; **254000** рублей (без учета НДС) – за земельный участок, на основании информационного сообщения о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся (газета «Время» от 13.02.2013 года № 13, извещение о проведении торгов www.torgi.gov.ru № 080213/0048966/01).

«Шаг понижения» (величина снижения цены первоначального предложения) – 50298 (пятьдесят тысяч двести девяносто восемь) рублей, что составляет 10% первоначального предложения и не подлежит изменению в течение всей процедуры продажи.

«Шаг аукциона» (величина повышения цены) – 25149 (двадцать пять тысяч сто сорок девять) рублей, что составляет 50% «шага понижения» и не подлежит изменению в течение всей процедуры продажи.

«Цена отсечения» (минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество) – 251490 (двести пятьдесят одна тысяч четыреста девяносто) рублей, что составляет 50% цены первоначального предложения.

Задаток за участие в процедуре продажи посредством публичного предложения составляет 10% от цены первоначального предложения – **50298** (пятьдесят тысяч двести девяносто восемь) рублей, который должен поступить в срок по **21.05.2013 года** (включительно) на счет финуправления администрации НТГО (КЗИО, АГ администрации НТГО л/с 09902240100) р/сч 40302810062505000003 в ОАО «Уральский банк реконструкции и развития» г. Екатеринбург, БИК 046577795, к/с 30101810900000000795, ОКАТО 65478000000, ИНН 6615014168, КПП 661501001, назначение платежа: задаток за участие в продаже посредством публичного предложения.

Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка со счета продавца, по состоянию на 24.05.2013 года.

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

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

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

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

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

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

К заявке для участия в продаже имущества претенденты должны представить следующие документы:

юридические лица: заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица представляют копии всех листов документа, удостоверяющего личность.

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

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

Обязательным приложением к документам является опись представленных документов.

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

Дата, место и порядок осмотра объекта: в рабочее время по предварительному согласованию с представителем Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (Кислицын Р. В., Голуб А. Н. т. (34342) 2-78-10).

Место, дата, время и порядок признания претендентов участниками продажи имущества: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 4 этаж, кабинет 409 – **24.05.2013 года в 10 часов** местного времени.

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

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

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

1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством РФ;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;

3) заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

4) поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении, не подтверждено.

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

Заявки принимаются от юридических и физических лиц **с 24.04.2013 года по 21.05.2013 года** (включительно) в рабочие дни с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30) по адресу: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, каб. 409, 4 этаж (Кислицын Р. В., Голуб А. Н.).

Ознакомится с информацией, в том числе, условиями договора купли-продажи, можно по вышеуказанному адресу или тел. 8 (34342) 2-78-10.

Торги состоятся **10 июня 2013 г.** в здании городской администрации, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, кабинет 320 **в 14 часов** по местному времени.

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

1) участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества;

2) процедура продажи начинается с объявления об открытии продажи имущества;

3) после открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также «шаг понижения» и «шаг аукциона»;

4) после оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества ведущим осуществляется последовательное снижение цены на «шаг понижения».

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения»;

5) право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи имущества после троекратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества. Ведущий продажи объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества;

6) в случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества (увеличение цены на «шаг аукциона»). Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя;

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

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

Продажа имущества признается несостоявшейся и в случаях, когда:

1) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;

2) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;

3) после троекратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

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

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

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

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

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

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

Настоящее информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в еженедельной газете НТГО «Время», а также размещению на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа http://ntura.midural.ru/.».

Образец заявки на стр. 2.

Образец заявки

В Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа

ЗАЯВКА

«___»_____2013 г. г. Нижняя Тура

_____
_____
фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица,
«____»_____года рождения,
_____,
место рождения
паспорт _____№_____, выдан « __»_____г.
_____
наименование органа, выдавшего документ
_____
место регистрации (место фактического проживания)
_____
_____
ОГРН, ИНН юр.лица
_____
_____
юридический адрес
в лице: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании
_____
_____
наименование и реквизиты документа

именуемый в дальнейшем Претендент, принимая решение об участии в продаже посредством публичного предложения имущества, являющегося собственностью Нижнетуринского городского округа здания прачечной (назначение: нежилое, площадь общая 50,7 кв. м, инвентарный номер 1651\05\0001\48-01, литер А, этажность:1) и земельного участка (кадастровый номер 66:17:0301019:40, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – объект торговли, площадь общая 418,0 кв. м), расположенных по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, п. Ис, ул. Ленина, 4, обязуюсь:

1) соблюдать условия продажи имущества посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи имущества, опубликованных на сайте www.torgi.gov.ru , в газете «Время» от _____ № __ (____);

2) в случае признания победителем заключить с продавцом договор купли-продажи не позднее 15 рабочих дней после утверждения протокола об итогах продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи имущества не позднее 30 рабочих дней со дня заключения такого договора;

3) представить Продавцу в установленных законодательством случаях справку о декларировании источников денежных средств, используемых при оплате имущества.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:
_____
Приложения:
М.П. _____ (подпись, Ф.И.О) _____ дата

Заявка принята Продавцом:
час.____мин.___ «___»_____2013 г.
за № ____
_____ (подпись уполномоченного лица Продавца)

В наличии - участки

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

- участок «Сигнальный», площадью 349,04 га, из них пашни - 108,15 га; сенокос - 10,21 га; пастбищ - 230,68 га;
- участок «Черничный», площадью 552,40 га, из них пашни - 376,01 га; сенокос - 82,0 га; пастбищ - 94,39 га;
- участок «Сахалин», площадью пашни - 185,8 га.

За справками и с заявлениями обращаться после 06.05.2013 года в Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, каб. 303, 3 этаж - заместитель председателя КЗИО, АГ администрации Нижнетуринского городского округа Ростовцева Светлана Борисовна тел. (34342) 2-79-96 или каб 302, 2 этаж – Просянова Татьяна Михайловна тел. (34342) 2-79-96).

Аукцион не состоялся

КОМИТЕТ по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа сообщает, что аукцион, назначенный на 18.04.2013 года, по продаже права на заключение договора об использовании и эксплуатации рекламной конструкции - трехстороннего рекламного щита по адресу: Свердловская обл., г. Нижняя Тура, перекресток улиц Новая-Говорова признан несостоявшимся (подана одна заявка, протокол об итогах приема заявок на участие в аукционе и определении участников аукциона от 16.04.2013 года). Единственному участнику ИП Павленко Илье Николаевичу (г. Верхотурье Свердловской области) в срок до 01.05.2013 года предложено заключить вышеуказанный договор по начальной цене аукциона – 25401,60 руб.

Есть победитель

КОМИТЕТ по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа информирует о результатах проведения аукциона, состоявшегося 18 апреля 2013 года, по продаже земельного участка с разрешенным использованием – индивидуальное жилищное строительство, общей площадью 971 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, расположенного по адресу: Свердловская обл., г. Нижняя Тура, ул. Карла Маркса, 10. Победителем аукциона признан гр. Мансуров Михаил Григорьевич. Выкупная цена составила 645000 рублей, о чем составлен протокол об итогах проведения аукциона от 18.04.2013 года.

Постановление

администрации НТГО от 16.04.2013 г. № 450

О внесении изменений в постановление администрации НТГО от 28.11.2012 года № 1206 «Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории НТГО на 2013 год»

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ», Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 года № 610-ПП, постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 13.12.2011 года № 1413 «Об утверждении порядка разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа», **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 28.11.2012 года № 1206 «Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа на 2013 год» и утвердить в новой редакции план организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округана 2013 год» (Приложение № 1).

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

3. Заместителю председателя Комитета по экономике по организации торговли и потребительскому рынку Хаммадияровой Л. В. разместить данное постановление на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет.

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

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 1

План организации и проведения ярмарок на территории НТГО на 2013 год (с изменениями)

№ п/п	Тематика ярмарок	Предельные сроки (период) проведения	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки	Наименование ярмарки	Количество мест для продажи	Режим работы
1	Семена, луковичные цветы, декоративные кустарники, товары для сада. Продукция пчеловодства	февраль, апрель	г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 1д, Дворец культуры	МБУ «Дворец культуры» Назарук Е. А.	«Уральский огород» г.Пермь	5 мест	с 9 до 17 ч.
2	Овощная и цветочная рассада, семена, саженцы, декоративные кустарники, товары для сада Продукция пчеловодства	с 15 по 30 мая	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8, № 10	Комитет по экономике администрации НТГО	«Сад и дача весна 2013»	20 мест	с 10 до 18 ч.
3	Саженцы плодовых деревьев, семена, овощная и цветочная рассада, товары для сада	май, июнь, июль, август, сентябрь	г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 1д, площадь у Дворца культуры	МБУ «Дворец культуры» Назарук Е. А.	«Уральский огород» г.Пермь	5 мест	с 9 до 17 ч.
4	Канцелярские принадлежности, ранцы, тетради, школьная форма, обувь.	с 15 по 30 августа	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8, № 10	Комитет по экономике администрации НТГО	«Школьный базар»	10 мест	с 10 до 18 ч.
5	Семена, саженцы плодовых деревьев, луковичные цветы, товары для сада. Продукция пчеловодства	с 20 по 30 сентября	г. Нижняя Тура, ул. Усошина, у домов № 8, № 10	Комитет по экономике администрации НТГО	«Сад и дача осень 2013»	20 мест	с 10 до 18 ч.
6	Одежда, обувь, трикотаж. текстиль, товары для дома.	19, 20, 21, 26, 27, 28 апреля 3, 4, 5, 10, 11, 12, 17, 18, 19, 24, 25, 26, 31 мая 1, 2 июня	Земельный участок, г. Нижняя Тура, ул. Ленина, 114	ООО «Овен», директор Польшина Н. С.	«Таганский ряд» г. Екатеринбург	20 мест	с 7 до 19 ч.
7	Овощи, фрукты, орехи. Продукция пчеловодства. Саженцы, рассада, товары для сада и огорода	Ежедневно с 15 мая по 2 июня	Земельный участок, г. Нижняя Тура, ул. Ленина, 114	ООО «Овен», директор Польшина Н. С.	«Дары юга»	10 мест	с 7 до 21 ч.

Список сокращений:
МБУ - муниципальное бюджетное учреждение,
НТГО – Нижнетуринский городской округ,
ч. – часов,
ООО – общество с ограниченной ответственностью.

Постановление

администрации НТГО от 16.04.2013 г. № 445

О внесении изменений в постановление администрации НТГО от 19.03.2013 года № 317 «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат на воспитание и обучение детей дошкольного возраста в домашних условиях в населённых пунктах НТГО, не имеющих дошкольных образовательных учреждений»»

В целях приведения постановления администрации от 19.03.2013 года № 317 «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат на воспитание и обучение детей дошкольного возраста в домашних условиях в населенных пунктах Нижнетуринского городского округа, не имеющих дошкольных образовательных учреждений» , в соответствие с решением Думы Нижнетуринского городского округа от 22.02.2013 года № 167 «Об установлении компенсационной выплаты на воспитание и содержание ребенка дошкольного возраста в домашних условиях в населенных пунктах Нижнетуринского городского округа, не имеющих дошкольных образовательных учреждений», **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации НТГО от 19.03.2013 года № 317 «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат на воспитание и обучение детей дошкольного возраста в домашних условиях в населенных пунктах Нижнетуринского городского округа, не имеющих дошкольных образовательных учреждений» следующие изменения:

1.1. Название постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат на воспитание и содержание детей дошкольного возраста в домашних условиях в населенных пунктах Нижнетуринского городского округа, не имеющих дошкольных образовательных учреждений»;

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: Утвердить Порядок предоставления компенсационных выплат на воспитание и содержание детей дошкольного возраста в домашних условиях в населенных пунктах Нижнетуринского городского округа, не имеющих дошкольных образовательных учреждений (Приложение)»;

1.3. Название Приложения изложить в следующей редакции: «Порядок предоставления компенсационных выплат на воспитание и содержание детей дошкольного возраста в домашних условиях в населенных пунктах Нижнетуринского городского округа, не имеющих дошкольных образовательных учреждений» (далее – Порядок);

1.4. Пункт 1.2. Порядка изложить в следующей редакции: «Компенсационные выплаты назначаются и выплачиваются родителям (законным представителям) на ребенка, достигшего трехлетнего возраста, не посещающего дошкольное образовательное учреждение и постоянно проживающего в населенных пунктах, не имеющих дошкольных образовательных учреждений (далее Компенсационные выплаты)»;

1.5. Пункт 1.3. Порядка изложить в следующей редакции: «Право на получение Компенсационных выплат, возникает у лиц, указанных в пункте 1.2. с первого месяца их постоянного проживания в населенных пунктах, не имеющих дошкольных образовательных учреждений: (далее населённые пункты)».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Постановление
администрации НТГО от 12.04.2013 г. № 435

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации 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 Нижнетуринского городского округа, **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (Приложение № 1).

2. Управлению образования администрации Нижнетуринского городского округа(Востряков Н. А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

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

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Постановление
администрации НТГО от 26.02.2013 г. № 213

О внесении изменений в постановление главы НТГО от 28.07.2010 года № 747 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации II этапа (2011-2015 годы) Программы демографического развития НТГО на период до 2025 года»

В целях уточнения плановых объемов финансирования и приведения в соответствие с целевыми показателями, установленными Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения», от 07.05.2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», значений показателей эффективности реализации Плана мероприятий по реализации II этапа (2011-2015 годы) Программы демографического развития Нижнетуринского городского округа на период до 2025 года («Уральская семья»), утвержденного постановлением главы Нижнетуринского городского округа от 28.07.2010 года № 747 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации II этапа (2011 - 2015 годы) Программы демографического развития Нижнетуринского городского округа на период до 2025 года», **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление главы Нижнетуринского городского округа от 28.07.2010 года № 747 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации II этапа (2011-2015 годы) Программы демографического развития Нижнетуринского городского округа на период до 2025 года», изложив в новой редакции:

1.1. План мероприятий по реализации II этапа (2011-2015 годы) Программы демографического развития Нижнетуринского городского округа на период до 2025 года (Приложение № 1);

1.2. Показатели оценки эффективности реализации Плана мероприятий по реализации II этапа (2011-2015 годы) Программы демографического развития Нижнетуринского городского округа на период до 2025 года (Приложение № 2).

2. Главным распорядителям бюджетных средств, участвующим в реализации Плана мероприятий, ежеквартально в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в отдел экономики администрации городского округа информацию о выполнении Плана мероприятий и достижении показателей оценки эффективности реализации Плана мероприятий по реализации II этапа (2011-2015 годы) Программы демографического развития Нижнетуринского городского округа на период до 2025 года.

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

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

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложения к постановлению на стр. 11.

Приложение № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации НТГО предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

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 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях. Выпускники дошкольных образовательных учреждений, зачисленные в общеобразовательное учреждение, имеют право на получение муниципальной услуги.

3. 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, телефон: 8(34342) 2-79-65; 8(34342)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 НТГО, 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 вопро¬сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор¬гана, 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.

4. 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.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

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

1) Управление образования в части предоставления путевок в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, согласно квоте, установленной муниципальной оздоровительной комиссией. По приказу Управления образования услуга по обеспечению путевками в 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, 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 политики Свердловской области,расположенноеоадресу: 620144, г. Екатеринбург, ул. Большакова, 105, email: msznso@midural.ru, (тел. (343) 2573710, 2514040), (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по г. 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, e-mail: dtzn@gov66.ru (тел. (343) 260-39-60), (Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости», расположенное по адресу: 624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 6 (тел. (34342)2-15-31, e-mail: n.tura_czn@mail.ru) - справка о состоянии гражданина на учете в государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости»;

- Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда РФ по Свердловской области, расположенное по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Максима Горького, дом 17, e-mail: obshiy@mail.epfr.ru (тел. (343) 257-25-10, 376-46-25) (Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФв городе Нижней Туре Свердловской области, расположенное по адресу: 624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Усошина, 3 (тел. (34342) 2-36-53, e-mail: nturaupfr@mail.epfr.ru) – справка о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

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

10. 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 ее другому лицу в соответствии с настоящим регламентом.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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 05.04.2006г. №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;

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

1) заявление (приложение № 2);

2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

3) документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке (оригинал и копия);

4) 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;

5) приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);

6) 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;

7) 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;

8) 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»;

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

Продолжение на стр. 4.

Продолжение. Начало на стр. 3.

Приложение № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

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

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

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

- для работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области – справка из управления социальной политики 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.

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

- справка из Министерства социальной политики Свердловской области (Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики 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 РоФ по Свердловской области (Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда РФ в городе Нижней Туре Свердловской области) о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

14. Документы, указанные в пункте 12 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).

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление полного пакета документов (документов, указанных в подпунктах 1), 2) пункта 12 Раздела II настоящего Регламента или несоответствие заявленной категории, дающей право на льготные или первоочередные условия при получении путевки реальному состоянию дел);

- обращение неправомочного лица;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие путевок;

- отсутствие оплаты заявителями части стоимости путевок (родительской платы) в оздоровительные учреждения, если такая оплата предусмотрена условиями выдачи путевок;

- наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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

21. 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 политики Свердловской области (Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Нижняя Тура), Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (Государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости»), Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда РФ по Свердловской области Государственным учреждением – Управление Пенсионного фонда РФ в городе Нижней Туре 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 загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;

9) регистрация в журнале учета выдачи путевок в детские загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей по форме (Приложение № 5).

22. 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.

23. 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.

24. Осуществление межведомственного взаимодействия с Министерством социальной политики Свердловской области (Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Нижняя Тура), Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (Государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости»), Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда РФ по Свердловской области Государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда РФ в городе Нижней Туре 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 или заявки от образовательного учреждения готовит от имени Управления образования (муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр») и направляет в Министерство социальной политики Свердловской области (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление политики населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Нижняя Тура); Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости»); Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда РФ по Свердловской области Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ в городе Нижней Туре Свердловской области 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 политики Свердловской области (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики 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 политики Свердловской области (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной защиты населения Министерства социальной политики 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 службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский 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 службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский 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 Нижней Туре 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 Нижней Туре 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).

25. Обеспечение детей, проживающих на территории НТГО, путевками в оздоровительные лагеря всех типов с полной или частичной оплатой стоимости путевок за счет средств, предусмотренных бюджетом НТГО, осуществляется через муниципальные учреждения НТГО (Приложение № 1) и предприятия: открытое акционерное общество «Тизол», общество с ограниченной ответсвенностью «НТЭАЗ Электрик», открытое акционерное общество «Нижнетуринский машиностроительный завод «Вента», Нижнетуринская ГРЭС Свердловского филиала ОАО «ТГК–9» по нижеследующей процедуре.

Муниципальная оздоровительная комиссия предприятиям, указанным в пункте 25 настоящего регламента, а также каждому Учреждению (Приложение № 1), организующему оздоровление, устанавливает квоту для распределения путевок в лагеря по типам оздоровления (с дневным пребыванием детей, загородным), 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;

26. На предприятиях, указанных в пункте 25. настоящего регламента, и 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);

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

28. 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.

Родитель (законный представитель) представляет документы и их ксерокопии, указанные в подпунктах 1), 2) пункта 12 настоящего регламента, оригинал документа после сверки с копией возвращается родителю (законному представителю) ребенка.

29. Оздоровительная комиссия образовательного учреждения или предприятия, 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 образовательного учреждения по установленной форме (Приложение № 2). Дети, хотя бы один родитель или законный представитель которых работает на предприятиях, указанных в пункте 25 настоящего регламента, в заявку на загородное оздоровление от общеобразовательного учреждения не включаются. 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;

-факт оздоровления по данной форме в предыдущем оздоровительном сезоне.

Окончание на стр. 5.

Окончание. Начало на стр. 3, 4.

Приложение № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

30. 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) копии свидетельства о рождении, возможно приложение ксерокопий документов, подтверждающих право на льготное получение, приобретение путевок в соответствии с пунктом 12 настоящего регламента (при их наличии).

31. 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. При отсутствии документов, подтверждающих право на льготное получение, приобретение путевок в соответствии с пунктом 12 настоящего регламента специалист посредством административной процедуры межведомственного взаимодействия получает информацию, подтверждающую право на льготное получение, приобретение путевки конкретным заявителем если в заявлении указано о праве на льготное получение, приобретение путевки. После подтверждения всех прав на льготное получение, приобретение путевок в оздоровительные лагеря специалистом, ответственным за организацию приема заявок от учреждений и заявлений от родителей осуществляется подготовка и передача сводного списка учета на утверждение в муниципальную оздоровительную комиссию.

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

Включение детей в заявку от образовательного учреждения 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 (при их наличии):

- 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);

33. 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;

34. Оплата заявителями части стоимости путевок (родительская плата) в оздоровительные учреждения (лагеря) в утвержденном размере перечисляется на соответствующий лицевой счет оздоровительного учреждения или вносится по адресу: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 11 (напротив здания ОЗАГС) в кассу муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» (2 этаж).

35. Родительская плата за путевку в оздоровительный лагерь для конкретного ребенка принимается кассиром в бухгалтерию 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 оздоровительном учреждении.

36. После получения путевки родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок по установленной форме (Приложение № 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;

37. 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;

38. 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;

39. 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. 40. Путевки в оздоровительные учреждения являются документами строгой отчетности.

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

40. После окончания оздоровительной смены, ответственное лицо за выдачу путевок в оздоровительные лагеря, сдает заполненные обратные талоны к путевке в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» ответственному лицу.

После завершения оздоровительного сезона до 25 августа текущего года журнал выдачи путевок в оздоровительный лагерь так же сдается в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» ответственному лицу;

41. 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. Формы контроля за исполнением административного регламента

42. 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).

43. 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).

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

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

45. 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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 РФ.

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

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. 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.

Постановление

администрации Нижнетуринского городского округа от 27.02.2013 г. № 239

О проведении в 2013 году городского экологического конкурса «Природа в объективе» посвящённого Году экологии на территории НТГО

В целях реализации мероприятий по экологическому воспитанию, образованию, повышению уровня экологических знаний и экологической культуры во всех слоях населения городского округа в соответствии с целевой муниципальной программой «Экология и природные ресурсы Нижнетуринского городского округа на 2012-2016 годы» (далее Программа) и постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 26.12.2012 года № 1333 «О внесении изменений в постановление администрации от 14.12.2011 года № 1416 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Экология и природные ресурсы Нижнетуринского городского округа на 2012-2016 годы», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нижнетуринского городского округа, **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести на территории Нижнетуринского городского округа экологический конкурс «Природа в объективе» посвященного Году экологии, в период с 30 мая по 30 августа 2013 года.

2. Утвердить:

2.1. Положение о проведении конкурса «Природа в объективе» (Приложение № 1);

2.2. Состав организационного комитета по проведению экологических конкурсов (Приложение № 2).

3. Общее руководство подготовкой и проведением экологического конкурса осуществляет организационный комитет (далее Оргкомитет).

Непосредственное проведение организационных мероприятий возлагается на главного специалиста по экологии и природопользованию администрации Нижнетуринского городского округа (Моисеенко Г. П.).

4. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от формы собственности, индивидуальным предпринимателям, гражданам принять участие в конкурсах.

5. Начальнику Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа (Вострякову Н. А.) организовать проведение экологическихтематическихконкурсов посвященных Году экологии и детской природоохранной акции «Экологический десант» среди учащихся, школьников, дошкольников, воспитанников образовательных учреждений в соответствии с пунктом 29 раздела V Программы.

6. Главному специалисту по экологии и природопользованию (Моисеенко Г. П.) направить информацию о проведении конкурса в средства массовой информации.

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

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа (Корнелюка С.В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложения к постановлению на стр. 10.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В Управление образования администрации
Нижнетуринского городского округа
_____
(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя) ребенка)
проживающего _____
(адрес места жительства, телефон)
_____
(место работы, должность)

Заявление

Прошу предоставить путевку для моего ребенка
_____
(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)
в оздоровительный лагерь _____ на __смену с __.__.по __.__.201_года.
Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Прилагаются копии следующих документов, в том числе, дающих право на льготное или первоочередное приобретение путевок:
1._____;
2._____;
3._____.
Дата _____ Подпись _____/_____/

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В школьную оздоровительную
комиссию учреждения
_____

Заявка
для обеспечения путевками учащихся ____ класса
в оздоровительные организации на ____ смену 201_ года

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Полная дата рождения, возраст (полных лет на дату начала смены)	Размер родительской платы в процентах от установленной стоимости по Свердловской области (0%, 10%, 20%)	Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка	Место работы родителей	Реквизиты документов, подтверждающих льготу родителя (законного представителя) ребенка, (кроме 20 %)
Лагерь с дневным пребыванием детей при образовательном учреждении _____(с __.__. по __.__.)						
1.						
2...						
Загородный детский оздоровительный лагерь «Ельничный» (с __.__. по __.__.)						
1						
2						

Классный руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 201_ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В муниципальную оздоровительную
комиссию НТГО
_____

Заявка
для обеспечения путевками детей школьного возраста
_____
(образовательное учреждение, предприятие)
в оздоровительные организации на ____ смену 201_ года

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Полная дата рождения, возраст (полных лет на дату начала смены)	Размер родительской платы в процентах от установленной стоимости по Свердловской области (0%, 10%, 20%)	Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка	Место работы родителей	Реквизиты документов, подтверждающих льготу родителя (законного представителя) ребенка, (кроме 20 %)
Лагерь с дневным пребыванием детей при образовательном учреждении _____(с __.__. по __.__.)						
1.						
2...						
Загородный детский оздоровительный лагерь «Ельничный» (с __.__. по __.__.)						
1						
2						

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Председатель оздоровительной комиссии
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь оздоровительной комиссии
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
МП
«___» _____ 201_ г.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Перечень пунктов приёма заявлений от родителей (законных представителей) для обеспечения путёвками детей НТГО в каникулярное время

№	Название образовательного учреждения	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	e-mail	Интернет-сайты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Чкалова,11 (34342) 2-47-94	Муравьев Владимир Иванович	173101@mail.ru	http://www.sc1ntr66.jumpa.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Молодежная, 1 (34342) 2-23-42	Спехов Евгений Анатольевич	spehovea@rambler.ru	http://school2ntura.ucoz.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Пирогова, 6 (34342) 2-37-58	Майборода Юлия Николаевна	school3-nt@mail.ru	http://school3-nt.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Гайдара, 4 (34342) 2-58-05	Колпакова Любовь Ивановна	myschool_7_nt@mail.ru	http://www.oyschool7nt.by.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное «Нижнетуринская гимназия»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Пархоменко, 2 (34342) 2-10-01	Фоминых Надежда Петровна	gimnaziya-nt@mail.ru	http://www.gimnaziya-nt.hosting.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Исовкая средняя общеобразовательная школа»	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Ленина, 118 (34342) 93-2-03	Орлянская Нафиса Абуталибовна	isovskaya.shkola@mail.ru	http://issoch.ucoz.ru/
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Косьинская средняя общеобразовательная школа»	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Косья, ул. Ленина, 35 8 950 632 56 31	Ергер Светлана Кимовна	kosya_school@.ru	http://kosya-school.narod.ru/index.htm
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сигнальненская средняя общеобразовательная школа»	624237, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Сигнальный, ул. Клубная, 29а 8 908 906 85 72	Военная Вера Николаевна	signal_school@mail.ru	http://signal-2008.ucoz.ru/
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Платинская основная общеобразовательная школа»	624237, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Платина, ул. Школьная, 1 8 902 258 70 98 8 904 381 26 49	Лискунова Вера Владимировна	platina_school@mail.ru	http://platina-school.ucoz.ru/
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования»	624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 9 (34342) 2-38-64	Корчемкина Галина Георгиевна	moysoshco@mail.ru	http://centrobrazovanie2009.narod.ru/index.html
11	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 28а (34342) 2-05-54	Сорокина Нина Васильевна	sportnt@rambler.ru	-
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»	624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Молодежная, 10 (34342) 2-39-09	Рясный Анатолий Иванович	sdushornt@ya.ru	-
13	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Исовский дом детского творчества»	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Ленина, 83 (34342) 93-2-91	Седункова Наталья Владимировна	kosmos.is@mail.ru	-
14	Муниципальное бюджетное учреждение «Загородный детский оздоровительный лагерь «Ельничный»	624223, Свердловская область, г. Нижняя Тура, микрорайон Железенка, 41 89530574740	Шорохов Дмитрий Александрович	elnik_dol@mail.ru	-

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Журнал учёта выдачи путёвок в (детский загородный оздоровительный лагерь, городской оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей) _____

№ п/п	№ путевки	Размер родительской платы (руб.)	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О.)	Полная дата рождения, возраст ребенка	Кому выдана путевка (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)	Место работы родителя (законного представителя) ребенка)	Дата выдачи путевки	Расписка в получении путевки
Период оздоровления: ____ смена (с ___.___. по ___.___. 201__ года)								
1.								
2...								

Ответственный за выдачу путевок в оздоровительный лагерь _____ / _____/

Постановление

администрации Нижнетуринского городского округа от 12.04.2013 г. № 434

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

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 «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» (Приложение № 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации НТГО от 09.07.2012 года № 647 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение путевками детей и подростков в каникулярное время».

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

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации НТГО предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия».

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 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях. Выпускники дошкольных образовательных учреждений, зачисленные в общеобразовательное учреждение, имеют право на получение муниципальной услуги.

3. 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, телефон: 8(34342) 2-79-65; 8(34342)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 НТГО, 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) 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.

4. 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.

5. Стоимость путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия определяется в соответствии с действующим законодательством, в том числе законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

6. Размер оплаты заявителями части стоимости путевок (родительской платы) в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия определяется постановлением администрации НТГО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предостав-ление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия».

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

1) Управление образования администрации НТГО. По приказу Управления образования муниципальная услуга может быть предоставлена Муниципальным казенным учреждением «Информационно-методический центр»;

2) муниципальные учреждения НТГО (далее Учреждение) в соответствии с Перечнем (Приложение №1) согласно квоте, установленной муниципальной оздоровительной комиссией.

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

- Министерство социальной политики 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 политики 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, e-mail: dtzn@gov66.ru (тел. (343) 260-39-60), (Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости», расположенное по адресу: 624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 6 (тел. (34342)2-15-31, e-mail: n.tura_czn@mail.ru) - справка о состоянии гражданина на учете в государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости»;
- Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда РФ по Свердловской области, расположенное по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Максима Горького, 17, e-mail: obshiy@mail.epfr.ru (тел. (343) 257-25-10, 376-46-25) (Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в городе Нижней Туре Свердловской области, расположенное по адресу: 624222, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. Усошина, 3 (тел. (34342) 2-36-53, e-mail: nturaupfr@mail.epfr.ru) – справка о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление путевки ребенку заявителя в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия.

10. 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.

11. 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 Правитель-ства Свердловской области от 05.04.2006г. №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;

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

1) заявление (приложение № 2);

2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

3) 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;

4) документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке (оригинал и копия), (может предоставляться по желанию законных представителей ребенка);

5) 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;

6) приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством), (может предоставляться по желанию законных представителей ребенка);

7) 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, (может предоставляться по желанию законных представителей ребенка);

8) 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, (может предоставляться по желанию законных представителей ребенка);

9) 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», (может предоставляться по желанию законных представителей ребенка);

10) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы, (может предоставляться по желанию законных представителей ребенка).

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

- для детей безработных родителей – справка о постановке на учет в территориальных центрах занятости Свердловской области;
- для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области;
- 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.

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

14. Документы, указанные в пункте 12 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).

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление полного пакета документов (документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 12 Раздела II настоящего Регламента или несоответствие заявленной категории, дающей право на льготные или первоочередные условия при получении путевки реальному состоянию дел);
- обращение неправомочного лица;
- возраст ребенка не соответствует возрасту, указанному в п.2 раздела I настоящего Регламента;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие путевок;
- отсутствие оплаты заявителями части стоимости путевок (родительской платы) в оздоровительные учреждения, если такая оплата предусмотрена условиями выдачи путевок;
- наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

Окончание на стр. 8.

Окончание. Начало на стр. 7.

Приложение № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

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

21. 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) формирование и рассмотрение заявки от Учреждения или заявителя;

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

7) подготовка и выдача путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия;

8) регистрация в журнале учета выдачи путевок в санаторно-курортные организации по форме (Приложение № 5).

22. 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.

23. При наличии всех документов поступившее заявление специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в детские оздоровительные учреждения.

24. 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 (Приложение № 1) НТГО по нижеследующей процедуре.

25. 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;

26. 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);

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

28. 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;

29. 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 (Приложение № 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.

Родитель (законный представитель) представляет документы и их ксерокопии, указанные в подпунктах 1), 2), 3) пункта 12 настоящего регламента, оригинал документа после сверки с копией возвращается родителю (законному представителю) ребенка.

30. Заявка от образовательного учреждения, сформированная в соответствии с утвержденной квотой, подписывается руководителем учреждения, 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), копии документов, подтверждающих право на получение, приобретение путевок в соответствии с подпунктами 2), 3) пункта 12 настоящего регламента.

31. Специалист ответственный за организацию приема заявок от учреждений и заявлений от родителей принимает заявки от учреждений, проверяет наличие заявлений родителей (законных представителей) детей установленной формы (Приложение № 2), копий документов, подтверждающих право на получение, приобретение путевок в соответствии с подпунктами 2), 3) пункта 12 настоящего регламента. После проверки наличия всех необходимых документов (копий) осуществляется подготовка и передача сводного списка учета на утверждение в муниципальную оздоровительную комиссию. Специалист Управления образования или муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» ответственный за организацию приема заявок от учреждений и заявлений от родителей может принимать заявления от родителей (законных представителей) детей установленной формы (Приложение № 2), копии документов, подтверждающих право на получение, приобретение путевок в соответствии с подпунктами 2), 3) пункта 12 настоящего регламента непосредственно от родителей, если будет установлена муниципальной оздоровительной комиссией соответствующая квота Управлению образования муниципальному казенному учреждению «Информационно-методический центр», в данном случае путевки выдаются в порядке поступления заявлений всех необходимых документов.

32. 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 для обеспечения путевками осуществляется на основании документов, представляемых родителем (законным представителем) ребенка:

1) заявление (приложение № 2);

2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

3) 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;

33. 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;

34. Родительская плата за путевки в санатории или санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в утвержденном размере (при ее наличии) 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).

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

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 оздоровительном учреждении.

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

Путевка в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия является именной и не может быть передана или продана другим лицам;

37. 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 санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, 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;

38. 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;

39. Санаторно-курортная карта оформляется не позднее, чем за 10 дней до отъезда в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия и вместе с путевкой передается в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия при заезде.

40. 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 муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» ответственному лицу.

После завершения оздоровительного сезона до 25 августа текущего года журнал выдачи путевок в оздоровительный лагерь так же сдается в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» ответственному лицу;

41. 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. Формы контроля за исполнением административного регламента

42. 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).

43. 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).

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

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

45. 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или 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.

48. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. 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.

50. 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.

51. 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 РФ.

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

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в санатории
или санаторно-оздоровительные лагеря
круглогодичного действия»

В Управление образования администрации
Нижнетуринского городского округа
_____
(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя) ребенка)
проживающего _____
(адрес места жительства, телефон)
_____
(место работы, должность)

Заявление

Прошу предоставить путевку для моего ребенка
_____
(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)
в _____
(наименование оздоровительной организации)
на __смену с __.__.по __.__.201_года.
Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Прилагаются копии следующих документов, в том числе, дающих право на льготное или первоочередное приобретение путевок:
1._____;
2._____;
3._____.
Дата _____ Подпись _____/_____/

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в санатории
или санаторно-оздоровительные лагеря
круглогодичного действия»

В школьную оздоровительную
комиссию учреждения
_____

Заявка
для обеспечения путевками учащихся ____ класса
в оздоровительные организации на __ смену 201_ года

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Полная дата рождения, возраст (полных лет на дату начала смены)	Размер родительской платы в процентах от установленной стоимости по Свердловской области (0%, 10%, 20%)	Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка	Место работы родителей	Реквизиты документов, подтверждающих льготу родителя (законного представителя) ребенка, (кроме 20 %)
Санаторно-курортный лагерь _____ (с . . по . .)						

Классный руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 201_ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в санатории
или санаторно-оздоровительные лагеря
круглогодичного действия»

В муниципальную оздоровительную
комиссию НТГО
_____

Заявка
для обеспечения путевками детей школьного возраста
_____
(образовательное учреждение, предприятие)
в оздоровительные организации на __ смену 201_ года

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Полная дата рождения, возраст (полных лет на дату начала смены)	Размер родительской платы в процентах от установленной стоимости по Свердловской области (0%, 10%, 20%)	Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка	Место работы родителей	Реквизиты документов, подтверждающих льготу родителя (законного представителя) ребенка, (кроме 20 %)
Санаторно-курортный лагерь _____ (с . . по . .)						
1.						
2.						

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель оздоровительной комиссии
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь оздоровительной комиссии
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП
«___» _____ 201_ г.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в санатории
или санаторно-оздоровительные лагеря
круглогодичного действия»

Перечень пунктов приёма заявлений от родителей (законных представителей) для обеспечения путёвками детей НТГО в санатории или санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия

№	Название образовательного учреждения	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	e-mail	Интернет-сайты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Чкалова,11 (34342) 2-47-94	Муравьев Владимир Иванович	173101@mail.ru	http://www.sc1ntr66.jumpa.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Молодежная, 1 (34342) 2-23-42	Спехов Евгений Анатольевич	spehovea@rambler.ru	http://school2ntura.ucoz.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Пирогова, 6 (34342) 2-37-58	Майборода Юлия Николаевна	school3-nt@mail.ru	http://school3-nt.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Гайдара, 4 (34342) 2-58-05	Колпакова Любовь Ивановна	myschool_7_nt@mail.ru	http://www.oyschool7nt.by.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное «Нижнетуринская гимназия»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Пархоменко, 2 (34342) 2-10-01	Фоминых Надежда Петровна	gimnaziya-nt@mail.ru	http://www.gimnaziya-nt.hosting.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Исовкая средняя общеобразовательная школа»	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Ленина, 118 (34342) 93-2-03	Орлянская Нафиса Абуталибовна	isovskaya.shkola@mail.ru	http://issoch.ucoz.ru/
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Косьинская средняя общеобразовательная школа»	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Косья, ул. Ленина, 35 8 950 632 56 31	Ергер Светлана Кимовна	kosya_school@.ru	http://kosya-school.narod.ru/index.htm
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сигнальненская средняя общеобразовательная школа»	624237, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Сигнальный, ул. Клубная, 29а 8 908 906 85 72	Военная Вера Николаевна	signal_school@mail.ru	http://signal-2008.ucoz.ru/
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Платинская основная общеобразовательная школа»	624237, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Платина, ул. Школьная, 1 8 902 258 70 98 8 904 381 26 49	Лискунова Вера Владимировна	platina_school@mail.ru	http://platina-school.ucoz.ru/
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования»	624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 9 (34342) 2-38-64	Корчемкина Галина Георгиевна	moysoshco@mail.ru	http://centrobrazovanie2009.narod.ru/index.html
11	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 28а (34342) 2-05-54	Сорокина Нина Васильевна	sportnt@rambler.ru	-
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»	624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Молодежная, 10 (34342) 2-39-09	Рясный Анатолий Иванович	sdushornt@ya.ru	-
13	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Исовский дом детского творчества»	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Ленина, 83 (34342) 93-2-91	Седункова Наталья Владимировна	kosmos.is@mail.ru	-

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в санатории
или санаторно-оздоровительные лагеря
круглогодичного действия»

Журнал учёта выдачи путёвок в санаторно-курортные организации
_____

№ п/п	№ путевки	Размер родительской платы (руб.)	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О.)	Полная дата рождения, возраст ребенка	Кому выдана путевка (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)	Место работы родителя (законного представителя) ребенка)	Дата выдачи путевки	Расписка в получении путевки
Период оздоровления: смена (с . . по . . 201 года)								
1.								
2...								

Ответственный за выдачу путевок в оздоровительный лагерь _____ / _____/

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 27.02.2013 года № 239

Положение о проведении экологического конкурса «Природа в объективе»

1. Цели и задачи конкурса

Целью экологического конкурса является привлечение внимания населения всех возрастов к проблемам окружающей среды, формирование сознания бережного отношения к природе и сохранения красоты и разнообразия природы родного края, пропаганда образа жизни в гармонии с природой.

Основные задачи конкурса:

Просветительская и эколого-воспитательная работа, в целях формирования экологической культуры и сознания у детей и взрослого населения города;

Демонстрация многообразия красоты природы, живописных уголков и памятников природы городского округа, как средства пропаганды и внедрения экологической культуры;

Освещение проблем окружающей среды на территории городского округа, связанных с деятельностью человека, привлечение внимания путем сравнения и демонстрации позитивных и негативных фото фактов, поиск решения проблем.

2. Порядок, содержание, сроки и место проведения конкурса

Конкурс проводится в виде коротких фоторепортажей экологической направленности, серия из 3-5 фотографий формат 21х30, по следующим тематикам и номинациям:

«Природа удивляет и пленит»;

«Природа и Человек. Созидаю или разрушаю?»;

«Мир прекрасен и широк, а для сердца все же - Нижняя Тура дороже»;

Оргкомитет по рекомендации жюри может добавить номинации.

Конкурс проводится в 2 этапа:

1 этап - отборочный, проводится с 30 мая по 30 августа 2013 года по заданным номинациям.

2 этап – итоговый, подведение итогов и выставка работ, которая будет проходить в октябре-ноябре 2013 года.

3. Руководство проведением конкурса творческих работ

Руководство конкурсом и проведение необходимых подготовительных работ осуществляет Оргкомитет, утверждаемый пунктом 2 постановления.

4. Участники конкурса

В конкурсе могут участвовать обучающиеся и воспитанники образовательных учреждений всех типов и видов, воспитанники, выпускники художественных школ, студий, кружков и объединений, граждане.

5. Заявка на участие в конкурсе

Заявки на участие в конкурсе по указанной форме должны быть представлены не позднее 30 мая 2013 года.

Заявка подается главному специалисту по экологии и природопользованию НТГО Моисеенко Г. П. в письменном виде по адресу: улица 40 лет Октября, дом 2а, кабинет 224 (контактный телефон 2-79-91) или по электронной почте с пометкой «ЭКО - конкурс» (имя файла должно состоять из латинских букв и быть созвучно фамилии автора) на E-mail: ntura-eko@rambler.ru по следующей форме:

1.	Ф.И.О. автора работы (полностью)	Данные
2.	Название работы	
3.	Год и дата рождения автора	
4.	Документ, удостоверяющий личность автора (полные данные: серия, номер, кем и когда выдан)	
5.	Полный почтовый адрес автора работы, контактный телефон, электронный адрес	
6.	Ф.И.О. руководителя (полностью), должность	
7.	Место работы (полное наименование организации)	
8.	Полный почтовый адрес организации, контактный телефон, электронный адрес	

Руководитель (Ф.И.О. полностью)

Если поступило менее трех заявок на участие в конкурсе - конкурс считается несостоявшимся.

6. Требования к оформлению работ

На конкурс принимаются отпечатки фотографий (цветные и черно-белые), выполненные на фотобумаге в любой технике печати. От одного автора принимаются не более 10 работ, рекомендуемый формат 20х30, без оформления в паспарту, багет или раму. На каждый снимок предоставляется электронная версия или негатив.

Отпечатки фотографий без негативов или электронных версий не принимаются. Электронные версии без фотоотпечатков к конкурсному рассмотрению не принимаются. На обороте каждого снимка, способом, не нарушающим изображение, указывается Ф.И.О. автора (полностью), год рождения автора, название работы и номинация, название коллектива, полный почтовый адрес автора, контактный телефон, факс, e-mail, полное название организации, которую представляет коллектив. К каждой фотоработе прилагаются:

1. Этикетка размером 10х5 (см) со сведениями, указанными выше

2. Текст фоторепортажа не более 3-х или 5-ти предложений по заявленной тематике на странице формата А 4 в печатном варианте шрифт – Times New Roman,размер шрифта - 14, междустрочный интервал – одинарный. Заголовок фоторепортажа печатается заглавными буквами на первых строках текста, точка в конце заголовка не ставится. В конце текста в новой строке строчными буквами печатаются Ф.И. автора (полностью).

Текст в 2-х экземплярах также принимается вместе с заявкой на участие.

Участники конкурса несут ответственность за подлинность работ и сведений об авторе.

Поданные на конкурс работы не рецензируются. Подача работ на конкурс означает согласие автора (его законного представителя) с условиями Конкурса. Оргкомитет оставляет за собой право использовать в дальнейшем художественные работы и фотоматериалы для формирования передвижных выставок и музейных фондов с указанием авторства.

Работы принимаются не позднее 30 августа 2013 года

Подготовку работ к выставке осуществляет Оргкомитет.

Автор имеет право отказаться от участия в выставке.

Присланные на конкурс работы не возвращаются.

7. Определение результатов

Конкурсные работы не позднее 30 августа 2013 года представляются по адресу: г. Нижняя Тура Свердловской обл., ул. 40 лет Октября 2а кабинет 224, главному специалисту по экологии и природопользованию Моисеенко Галина Петровна тел. (34342) 2-79-91, 2-77-22.

Работы для оценки направляются в Оргкомитет и оцениваются раздельно по номинациям и 3-м возрастным группам: 7–12 лет и 13–17 лет, 18 и старше. Возраст участников определяется по году рождения. Внутри каждой возрастной группы определяются дипломанты в названных номинациях

Жюри, назначенное оргкомитетом, в срок до 30 сентября оценивает представленные на конкурс работы и определяет победителей дипломантов конкурса методом экспертной оценки, сосредотачивая внимание на следующем:

Общехудожественная выразительность.

Раскрытие темы неповторимой красоты родной природы, композиционное решение.

Освещение проблемы окружающей среды, привлечение внимания путем социально-полезной демонстрации в работе фото и репортажа.

Уровень исполнения работы. Светотональные и колористические решения.

Художественная выразительность, оригинальность. Значимость и наглядность сюжета.

Работы дипломантов, а также все работы, представленные на конкурс отправляются для участия во 2 этапе конкурса - участие в городской выставке.

Место демонстрации городской выставки и дата открытия определяется Оргкомитетом.

О сроках открытия, месте и времени проведения выставок сообщается участникам не менее чем за две недели, в том числе информация размещается в средствах массовой информации.

Затраты на организацию, проведение, освещение выставки и подведение итогов несет Оргкомитет.

8. Награждение победителей

В каждой номинации предусмотрено - три призовых места. Победители-дипломанты награждаются дипломами и денежной премией в размере:

- 1 место 2 (две) тыс. руб.;
- 2 место 1,5 (полторы) тыс. руб.;
- 3 место 1 (одна) тыс. руб.

Дополнительно вручаются Благодарственные письма участникам.

Награждение состоится в день открытия выставки.

Приложение № 2
к постановлению администрации НТГО от 27.02.2013 года № 239

Состав Оргкомитета по проведению экологических конкурсов

Председатель оргкомитета: Корнелюк Сергей Владимирович – исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации НТГО по управлению муниципальным хозяйством.

Заместитель председателя оргкомитета: Моисеенко Галина Петровна - главный специалист по экологии и природопользованию администрации НТГО.

Члены оргкомитета: Тюкина Лариса Вадимовна - заместитель главы администрации НТГО по экономике и финансам, начальник финансового управления; Чурсина Любовь Михайловна - заместитель главы администрации НТГО по организационной работе, заместитель председателя оргкомитета; Головин Владимир Семенович - председатель Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО; Востряков Николай Александрович - начальник Управления образования администрации НТГО; Иванова Алла Владимировна – начальник отдела архитектуры и градостроительства Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуры и градостроительства администрации НТГО, главный архитектор НТГО; Азовская Наталья Александровна - директор муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Нижнетуринская детская школа искусств» (по согласованию); Ершков Александр Алексеевич – директор муниципального казенного учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта»; Кошелева Ирина Александровна – директор-главный редактор муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (по согласованию).

К постановлению администрации НТГО от 15.04.2013 года № 440

Состав муниципальной межведомственной оздоровительной комиссии

Председатель комиссии: Востряков Н. А., начальник Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа.

Заместители председателя комиссии: Мерзляков С. Г., председатель Думы Нижнетуринского городского округа; Головин В.С., председатель Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа.

Секретарь комиссии: Петрова Н. Л., методист муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр».

Члены комиссии: Куимова Л.С. - председатель территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в городе Нижняя Тура (по согласованию); Дериглазов А. В. - главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница» (по согласованию); Тюкина Л. В. - заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа по экономике и финансам; Садков А. Н. - директор государственного казённого учреждения службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости» (по согласованию); Хандошка Е. Б. - главный специалист Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа; Моисеенко Г. П. - главный специалист по экологии и природопользованию администрации Нижнетуринского городского округа; Наумкина Т. Н. - начальник Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области «Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Тура», председатель координационного совета профсоюзов города Нижняя Тура (по согласованию); Садырев В. Г. - начальника отделения надзорной деятельности Нижнетуринского городского округаГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию); Лупынин В. С. - начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Красноуральск и в городе Нижняя Тура (по согласованию); Петрова Л.Д. - директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений»; Сумарокова Е. В. - ведущий специалист Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области «Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижняя Тура» (по согласованию); Прошкина Л. Н. - председатель горкома Профсоюза работников образования, заместитель начальника Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа; Архипова Е. В. - заместитель начальника отделения участковых уполномоченных полиции по делам несовершеннолетних ОП № 31 ММО МВД РФ «Качканарский» (по согласованию); Соломахина С. Л. - главный специалист Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО; Кривощапова Н. М. - заместитель начальника Управления образования администрации НТГО; Ковалева Л. И. - председатель профкома Нижнетуринская ГРЭС Свердловского филиала открытого акционерного общества «ТГК–9» (по согласованию); Дудник Т. В. - председатель профкома открытого акционерного общества «Тизол» (по согласованию); Симачков Е. С. - председатель профкома общества с ограниченной ответственностью «НТЭАЗ «Электрик» (по согласованию); Петрунина Е. Н. - председатель профкома открытого акционерного общества Нижнетуринский машиностроительный завод «Вента» (по согласованию); Колпакова Е. А. - технолог школьного питания Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» (по согласованию).

Список используемых сокращений:

ГУ МЧС – главное управление Министерства чрезвычайных ситуаций;

ОП № 31 ММО МВД – отделение полиции № 31 межмуниципального отдела министерства внутренних дел РФ.

Постановление

администрации НТГО от 15.04.2013 г. № 440

Об утверждении состава муниципальной межведомственной оздоровительной комиссии, расчёта стоимости путёвок, размера родительской платы за путёвки в оздоровительные лагеря в летний период 2013 года

В соответствии с 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» (с изменениями от 18.03.2013 года № 324), в целях обеспечения условий в НТГО для организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав муниципальной межведомственной оздоровительной комиссии (Приложение № 1).

2. Утвердить расчет стоимости путевок, длительность смены, график работы по сменам в лагерях НТГО в летний период 2013 года:

- загородный лагерь при муниципальном бюджетном учреждении «Загородный детский оздоровительный лагерь «Ельничный» (Приложение № 2);
- лагеря с дневным пребыванием детей при образовательных учреждениях (Приложение № 3).

3. Утвердить размеры родительской платы за путевки в детские оздоровительные лагеря в 2013 году в НТГО (Приложение № 4).

4. Директорам МБУ «Загородный детский оздоровительный лагерь «Ельничный» (Шорохов Д.А.), МОУ (Муравьев В.И., Спехов Е.А., Майборода Ю.Н., Колпакова Л.И., Фоминых Н.П., Корчемкина Г.Г., Орлянская Н.А., Военная В.Н., Ергер С.К., Лискунова В.В., Сорокина Н.В., Седункова Н.В., Рясный А.И.) обеспечить:

4.1. Организацию работы по обеспечению детей НТГО путевками в оздоровительные лагеря в летний период 2013 года в строгом соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденном постановлением администрации НТГО от 12.04.2013 года № 435; административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия», утвержденном постановлением администрации НТГО от 12.04.2013 года № 434;

4.2. Целевое использование бюджетных средств, выделенных на проведение оздоровительной кампании в соответствии с муниципальной программой «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков НТГО в 2013-2015 году», утвержденной постановлением администрации НТГО от 24.12.2012 года № 1307 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков НТГО в 2013-2015 году».

5. Директору МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» (Петрова Л.Д.) обеспечить:

5.1. Бухгалтерское обслуживание летней оздоровительной кампании, организованной в НТГО в 2013 году;

5.2. Предоставление отчетности об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий местному бюджету НТГО на организацию отдыха детей в каникулярное время и сведений о финансировании детской оздоровительной кампании 2013 года в соответствии с установленными сроками и формами;

5.3. Контроль целевого использования бюджетных средств, выделенных на проведение оздоровительной кампании в соответствии с муниципальной программой «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков НТГО в 2013-2015 году».

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

7. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника Управления образования администрации НТГО по социальной политике (Востряков Н. А.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

К постановлению администрации НТГО
от 15.04.2013 года № 440

Расчёт стоимости путёвки в загородный оздоровительный лагерь при муниципальном бюджетном учреждении «Загородный детский оздоровительный лагерь «Ельничный» в 2013 году

№ п/п	Наименование Показателя	Код	Сумма
1.	**Организация питания, в том числе: стоимость набора продуктов (186,05)**	226	**220*21=4620**
2.	**Оплата труда с начислениями, в том числе:**		**2881,32**
	Оплата труда	211	2213
	Начисления на оплату труда 30,2 %	213	668,32
3.	**Приобретение медикаментов, культурное обслуживание, в том числе:**		**296,5**
	Культурное обслуживание	290	168,30
	Приобретение медикаментов	340	128,20
4.	**Хозяйственные расходы, в том числе:**		**4317,18**
	Услуги связи	221	81,25
	Услуги транспорта	222	35
	Коммунальные услуги (электроэнергия)	223	1391,6
	Услуги на содержание имущества	225	911,46
	Охрана объекта, страховка	226	732,5
	Увеличение стоимости материальных запасов	340	1165,37
ИТОГО:			**12 115,00**
Стоимость одного дня пребывания			**576,91 руб.**

Длительность смены: 21 день.
График работы:
1 смена – с 07.06.2013 года по 27.06.2013 года;
2 смена – с 30.06.2013 года по 20.07.2013 года;
3 смена – с 23.07.2013 года по 12.08.2013 года.

К постановлению администрации НТГО
от 15.04.2013 года № 440

Расчёт стоимости путёвки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей при образовательных учреждениях НТГО летом 2013 года

№ п/п	Наименование показателя	Код	Сумма, рублей
1.	Питание		106,00*21= 2226,00
2.	Приобретение медикаментов, страхование и культурное обслуживание	340	60,00
3.	Расходы на оплату труда (доплата за переработку, стимулирующие выплаты)		80,00
4.	Хозяйственные расходы		86,00
ИТОГО (стоимость путевки):			2 452,0
Стоимость одного дня пребывания			116,76

Длительность смены: 21 рабочий день
График работы по сменам:
1 смена с 01.06.2013 года по 26.06.2013 года;
2 смена с 28.06.2013 года по 22.07.2013 года;
3 смена с 23.07.2013 года по 15.08.2013 года.

Постановление
администрации НТГО от 12.04.2013 г. № 433

О комиссии по землепользованию и застройке Нижнетуринского городского округа

В целях урегулирования вопросов землепользования и застройки на территории Нижнетуринского городского округа, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь статьями 31, 33 Градостроительного кодекса РФ, Земельным кодексом РФ, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Правилами землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа, утвержденными решением Думы Нижнетуринского городского округа от 27.12.2012 года № 143, статьей 17 Устава Нижнетуринского городского округа, статьей 12 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Нижнетуринского городского округа, утвержденного решением Думы Нижнетуринского городского округа от 05.10.2011 года № 593, **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав комиссии по землепользованию и застройке Нижнетуринского городского округа (Приложение № 1).
2. Утвердить положение о комиссии по землепользованию и застройке Нижнетуринского городского округа (Приложение № 2).
3. Директору-главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.
4. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю. Л.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (Шитова О. М.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Приложения к постановлению на стр. 15.

К постановлению администрации НТГО
от 15.04.2013 года № 440

Размеры родительской платы за путёвки в детские оздоровительные лагеря в 2013 году в НТГО

№	Категория детей	Детские санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия	Санаторно-курортные организации, расположенные на побережье Черного моря (поезд «Здоровье»)	Муниципальное бюджетное учреждение «Загородный детский оздоровительный лагерь «Ельничный»	Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей при образовательных учреждениях
1	Дети всех категорий, имеющие заключения учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения	Бесплатно (по решению муниципальной оздоровительной комиссии)	(10 % стоимости*)	-	-
2	Дети, оставшиеся без попечения родителей; - дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа; - дети из многодетных семей; - дети безработных родителей; - дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца; - дети работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; - дети, состоящие на персонифицированном учете в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	-	-	Бесплатно (по решению муниципальной оздоровительной комиссии)	Бесплатно (по решению муниципальной оздоровительной комиссии)
3	Дети, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях	-	-	1 211,5 руб. (10 % стоимости)	245,2 руб. (10 % стоимости)
4	Дети, не относящиеся к категориям, указанным в подпунктах 2 и 3 настоящей таблицы	-	-	2 423 руб. (20 % стоимости)	490,4 руб. (20 % стоимости)
5	Полная стоимость путевки без бюджетной компенсации (в условиях свободного приобретения)	18 485,71 руб.	24 905,0 руб.*	12 115,0 руб.	2 452,0 руб.

*окончательно стоимость путевки будет определена в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО
от 26.02.2013 года № 213

План мероприятий по реализации II этапа (2011-2015 годы) Программы демографического развития НТГО на период до 2025 года («Уральская семья»)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Предполагаемые объемы финансирования из местного бюджета (тыс. рублей)	Оценка эффективности
	Раздел 1. Снижение смертности				
1.	Приобретение лекарственных средств для лечения осложнений гипертонии (инсульты и инфаркты)	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница»	7000 1400 С 2012 года финансирование за счет средств областного бюджета и ТФОМС	Снижение количества инфарктов и инсультов; снижение уровня госпитализаций
2.	Внедрение и реализация программы «Спасение жизни людей и защита их здоровья при чрезвычайных ситуациях»	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница»	36 5 С 2012 года финансирование за счет средств областного бюджета и ТФОМС	Снижение смертности от чрезвычайных ситуаций
3.	Реализация областной государственной целевой программы «Неотложные меры по предупреждению распространения в Свердловской области заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека»	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница»	46 7 С 2012 года финансирование за счет средств областного бюджета и ТФОМС	Снижение темпов распространения заболевания, вызываемого ВИЧ-инфекцией
4.	Реализация программы по профилактике туберкулеза	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница»	6455 1255 С 2012 года финансирование за счет средств областного бюджета и ТФОМС	Снижение заболеваемости и смертности от туберкулеза
5.	Профилактика алкоголизма, бытового пьянства в первую очередь среди молодежи, формирование общественного мнения о необходимости здорового образа жизни	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	Территориальный отдел Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Красноуральске, городе Нижняя Тура, ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница», комитет по культуре, физкультуре, спорту и социальной политике, МБУ «Центр детских, молодежных клубов»	158 22 28 32 36 40	Утверждение ценностей здорового образа жизни, формирование устойчивой потребности в занятиях физической культурой у всех слоев населения, снижение случаев острых отравлений среди населения
6.	Организация и проведение в образовательных учреждениях профилактических мероприятий по предотвращению дорожно-транспортных происшествий	2011-2015 годы	Управление образования администрации НТГО		Снижение смертности населения городского округа
7.	Осуществление профилактических мероприятий «Пешеход», «Внимание – дети», «Автобус»	2011-2015 годы	Отдел полиции № 31 межмуниципального отдела МВД «Качканарского», управление образования, администрация НТГО		Снижение смертности и дорожного травматизма детского населения
8.	Освещение проблем обеспечения безопасности дорожного движения и предупреждения дорожно-транспортных происшествий в средствах массовой информации	2011-2015 годы	Отдел полиции № 31 межмуниципального отдела МВД «Качканарского»		Снижение смертности и дорожного травматизма детского населения

Продолжение на стр. 12.

Продолжение. Начало на стр. 11.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 26.02.2013 года № 213

План мероприятий по реализации II этапа (2011-2015 годы) Программы демографического развития НТГО на период до 2025 года («Уральская семья»)

	Раздел 2. Повышение рождаемости				
9.	Обеспечение проживающих в Нижнетуринском городском округе беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет полноценным питанием и детей, страдающих фенилкетонурией, галактоземией, целиакией, специализированными продуктами лечебного питания	2011-2015 годы	ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница»		Гарантированное обеспечение специальными молочными продуктами питания детей первого-второго года жизни
10.	Повышение качества проведения плановой диспансеризации детей и подростков.	2011-2015 годы	ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница»		Своевременное выявление заболеваний у детей, их лечение; профилактика заболеваемости
11.	Внедрение системы полной регистрации случаев искусственного прерывания беременности, введение добровольного анкетирования женщин, пожелавших прервать беременность, экспертная оценка полученных данных	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница»	28,5 3,5 - - - -	Анализ ситуации по проведению абортов в разрезе территорий, своевременное принятие управленческих решений с целью сохранения репродуктивного здоровья женщин
12.	Совершенствование работы кабинетов здорового ребенка	2011 год	ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница» (дет. поликлиника)	30	Своевременное проведение коррегирующих мероприятий для детей
13.	Организация достижения ежегодных контрольных параметров по вводу в эксплуатацию общей площади жилья на территории городского округа за счет всех источников финансирования	2011-2015 годы	Администрация НТГО		Достижение обеспеченности населения округа жильем к 2015 году до 26,0 квадратных метров на одного жителя городского округа
14.	Проведение ежегодных мероприятий: - Дня матери; «День защиты детей»; - конкурсов «Самый лучший папа»; «Семья года»; «Парни нашего города»; - фестиваля творчества детей с ограниченными возможностями здоровья «Мы вместе»; - городской концерт «Свет женщины»; - городской конкурс «Золотой возраст»	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	Управление социальной политики по городу Нижняя Тура, Областной центр социальной помощи семье и детям, комитет по культуре, физической культуре и спор-ту и социальной политике, учреждения культуры	705 135 135 100 100 100	Формирование позитивного общественного мнения в поддержку семьи, женщин и детей, пропаганда общечеловеческих ценностей и семейных традиций
15.	Организация подготовки и проведения праздников и фестивалей в сфере традиционной народной культуры: - День города, Дни поселков; «Масленица»; «Играй гармонь, Уральская»; Иван Купала, региональный конкурс-фестиваль исполнителей на народных инструментах «Уральские самоцветы»	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике	920 160 160 425 450 450	Формирование семейных ценностей, приобщение к традиционной народной культуре
	Раздел 3. Реализация мер семейной политики				
16.	Организация деятельности психолого-медико-педагогических комиссий и консультаций	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	МКУ «ИМЦ»	360 65 70 70 75 80	Создание и развитие системы психолого-медико-педагогичес-кой поддержки и консультирования родителей
17.	Мероприятия по поддержке талантливых детей реализация муниципальной программы «Одаренные дети»	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	Управление образования администрации НТГО	3662 502,5 557,5 799 871 932	Сохранение и дальнейшее развитие системы поддержки одаренных детей
18.	Реализация мероприятий по развитию сети дошкольных образовательных учреждений в соответствии с постановлением главы Нижнетуринского городского округа от 29.06.2010 г. № 680	2011-2014 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год	Управление образования администрации НТГО	3318,5 916,5 2402 - -	Обеспечение доступности дошкольных образовательных учреждений
19.	Предоставление молодым семьям социальных выплат для приобретения (строительства) жилья	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике	8808 1458 2430 1620 1650 1650	Улучшение жилищных условий, приобретение (строительства) жилья
20.	Пропаганда и поддержка ценностей семейного образа жизни, ответственного родительства, реализация программы семейного клуба	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике, МБУ «Центр детских, молодежных клубов»	83 21 - - 30 32	Формирование у молодежи установок на благополучную семью
21.	Организация и проведение мероприятий: - интеллектуальный турнир клуба «Ника» для школьников; - открытый городской фестиваль детского молодежного творчества «5 баллов»; - открытый конкурс-фестиваль детских хореографических коллективов «Гранпа»	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике, учреждения культуры	460 80 80 100 100 100	Содействие формированию установок на здоровый образ жизни, интеллектуальное развитие, занятие творчеством
22.	Организация ежегодных мониторингов: ситуации по бракам и разводам в молодых семьях	2011-2015 годы	Областной центр социальной помощи семье и детям		Анализ браков и разводов, выявление проблем и по укреплению семьи
	Раздел 4. Сохранение здоровья, реализация мер профилактической направленности				
23.	Совершенствование системы «школьной медицины» - охраны здоровья детей в образовательных учреждениях: организация оснащения медицинских кабинетов в образовательных учреждениях в соответствии с табелем	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница»	300 100 С 2012 года финансирование за счет средств областного бюджета и ТФОМС	Повышение уровня организации работы школьных медицинских кабинетов; снижение травматизма, улучшение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса
24.	Реализация программы по вакцинопрофилактике	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница»	7002,35 1400,47 С 2012 года финансирование засчет средств областного бюджета и ТФОМС	Снижение инфекционной заболеваемости
25.	Участие в областной программе «Родники»	2011-2015 годы	Администрация НТГО		Использование воды стандартного качества, улучшение здоровья населения
26.	Обеспечение развития детского спорта	2011-2015 годы	Комитет по культуре, физкультуре и спорту и социальной политике, учреждения дополнительного образования		Увеличение доли учащихся образовательных учреждений, занимающихся физической культурой и спортом
27.	Организация отдыха и оздоровления детей-инвалидов	2011-2015 годы	Управление социальной политики по городу Нижняя Тура		Социальная адаптация и сохранение здоровья детей-инвалидов
28.	Организация отдыха, оздоровления детей и подростков в летний период	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	Управление образования администрации НТГО	13504 3330 2568 2498 2554 2554	укрепление здоровья подрастающего поколения
29.	Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов	2011-2015 годы	Администрация НТГО		Снижение производственного травматизма, улучшение условий труда
30.	Санитарно-гигиеническое образование, воспитание, пропаганда и обучение населения	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	Территориальный отдел Роспотребнадзора по Свердловской области в г. Красноуральске, г. Нижняя Тура, ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница», Управление образования	56 7 9 11 13 16	Снижение риска заболеваемости, повышение уровня знаний в вопросах индивидуальной санитарно-эпидемиологической безопасности
31.	Организация проведения мероприятий направленных на развитие массовой физической культуры и спорта в образовательных учреждениях, в том числе: организация участия во всероссийских спортивных соревнованиях школьников «Президентские состязания»; организация участия во всероссийских спортивных играх школьников «Президентские спортивные игры»; организация участия в спартакиадах учащихся; возрождение физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне Отечества»	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике, МБУ «ИМЦ», учреждения дополнительного образования, спортивные организации	579 102 118 119 120 120	Развитие физкультурно-спортивного движения, увеличение численности населения занимающегося физической культурой и спортом
32.	Приведение в соответствие с требованиями медицинских кабинетов в дошкольных образовательных учреждениях	2011 год	Управление образования администрации НТГО	1000	Улучшение условий оказания медицинской помощи в дошкольных образовательных учреждениях

Окончание на стр. 13.

Окончание. Начало на стр. 11, 12.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 26.02.2013 года № 213

План мероприятий по реализации II этапа (2011-2015 годы) Программы демографического развития НТГО на период до 2025 года («Уральская семья»)

Раздел 5. Миграция и занятость населения					
33.	Разработка и реализация мероприятий по оптимизации внутренних миграционных процессов, содействие эффективному использованию трудовых ресурсов за счет обеспечения пропорционального развития рынка труда для повышения территориальной мобильности рабочей силы	2011-2015 годы	ГКУ «Нижнетуринский ЦЗ»		Снижение уровня безработицы в трудоизбыточных территориях
34.	Содействие безработным женщинам, имеющим малолетних детей, в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации по профессиям (специальностям), востребованным на рынке труда	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	ГКУ «Нижнетуринский ЦЗ»	200 40 40 40 40 40	Восстановление трудовых навыков в целях возобновления трудовой деятельности женщин, повышение их конкурентоспособности и профессиональной мобильности на рынке труда
35.	Оказание профориентационных услуг в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	ГКУ «Нижнетуринский ЦЗ»	5 1 1 1 1 1	Обеспечение профессионального самоопределения личности, выбор профессии с учетом возможностей женщин и потребностей рынка труда
36.	Обеспечение участия безработных женщин, имеющих малолетних детей, в программах временного трудоустройства с выплатой материальной поддержки	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	ГКУ «Нижнетуринский ЦЗ»	50 10 10 10 10 10	Адаптация в трудовом коллективе, восстановление трудовых навыков деятельности
37.	Проведение праздников национальных культур народов Среднего Урала: - «Сабантуй»; - «Уразабайрам»; - открытый городской фестиваль любителей восточного танца «Хабиби»	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике, учреждения культуры	610 115 115 120 130 130	Сохранение и развитие национальных культур народов Среднего Урала
Раздел 6. Информационно-аналитическое обеспечение реализации демографической политики					
38.	Мониторинг реализации Программы демографического развития НТГО на период до 2025 года, утвержденной решением Думы НТГО от 29.11.2007 г. № 508 «Об утверждении Программы демографического развития НТГО на период до 2025 года» с изменениями, внесенными решением Думы НТГО от 18.07.2008 г. № 56	2011-2015 годы	Администрация НТГО		Повышение информированности населения о проводимой в НТГО демографической политике
39.	Разработка ежегодного доклада «О положении семьи и детей в НТГО»	2011-2015 годы	Администрация НТГО		Совершенствование мониторинга положения семьи и детей
40.	Разработка ежегодного доклада «О состоянии системы образования в НТГО»	2011-2015 годы	Управление образования администрации НТГО		Совершенствование мониторинга развития сферы образования в НТГО
41.	Публикация в газете «Время» информации о пропаганде здорового образа жизни	2011-2015 годы	Администрация НТГО		Повышение информированности населения о проводимой в НТГО демографической политике
42.	Пропаганда санитарно-гигиенических знаний	2011-2015 годы	Территориальный отдел Роспотребнадзора по Свердловской области в г. Красноуральске, г. Нижняя Тура, ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница»		Снижение риска заболеваемости, повышение уровня знаний населения в вопросах санитарно-эпидемиологической безопасности
	Итого по плану мероприятий	2011-2015 годы 2011 год 2012 год 2013 год 2014 год 2015 год		39221,97 11958,47 8883,5 5945 6180 6255	

Список используемых сокращений:
ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница» – государственное бюджетное учреждение «Нижнетури 27,0 нская центральная городская больница»;
ОВД – отдел внутренних дел;
ГКУ «Нижнетуринский ЦЗ» - Государственное казенное учреждение «Нижнетуринский центр занятости»;
МБУ «ИМЦ» - муниципальное бюджетное учреждение «Информационно- методический центр»;
ТФОМС – территориальный фонд обязательного медицинского страхования;
г. года.

Постановление администрации НТГО от 12.04.2013 г. № 429

Об организации проведения в 2013 году открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории НТГО, в которых собственники помещений не реализовали своё право на выбор способа управления

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 года №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав конкурсной комиссии уполномоченной от лица администрации НТГО проводить открытые конкурсы по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории НТГО, в которых собственники помещений не реализовали свое право на выбор способа управления (Приложение №1).

2. Организатором конкурса от имени администрации НТГО уполномочить муниципальное казенное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» (Ершков А. А.) (далее – МКУ «ОЖКХ,СиР»).

3. Уполномочить МКУ «ОЖКХ, С и Р» от имени администрации НТГО выполнять функции по разработке конкурсной документации, связанной с проведением конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, с долей жилых помещений находящихся в муниципальной собственности НТГО, в которых собственники помещений не реализовали свое право на выбор способа управления (далее – конкурс).

4. Директору МКУ «ОЖКХ,СиР» организовать работу в части разработки конкурсной документации:

4.1. Не позднее 25.04.2013 года сформировать и согласовать с администрацией Нижнетуринского городского округа лоты по перечню объектов, выставляемых на конкурсы (Приложение № 2);

5. Руководителям отделов администрации НТГО оказывать содействие в представлении запрашиваемой МКУ «ОЖКХ,СиР» информации, необходимой для формирования конкурсной документации.

6. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» опубликовать данное постановление в печати.

7. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю. Л.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации НТГО в сети Интренет.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации НТГО по управлению муниципальным хозяйством (Корнелюк С. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Приложение № 1 к постановлению администрации НТГО от 12.04.2013 года № 429

Состав конкурсной комиссии уполномоченной от лица администрации НТГО проводить открытые конкурсы по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории НТГО, в которых собственники не реализовали свое право на выбор способа управления

Председатель конкурсной комиссии:

Корнелюк С. В., исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по управлению муниципальным хозяйством.

Заместитель председателя конкурсной комиссии:

Ершков А.А., директор муниципального казенного учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта».

Члены комиссии:

Левитских В.Н. – начальник Комитета по экономике администрации Нижнетуринского городского округа;

Арбузов И.Н. – ведущий специалист юридического отдела администрации Нижнетуринского городского округа;

Юсупова Е.Р. – инженер по подготовке технической документации и договоров найма муниципального казенного учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта».

Приложение № 2 к постановлению администрации НТГО от 26.02.2013 года № 213

Показатели оценки эффективности реализации Плана мероприятий по реализации II этапа (2011-2015 годы) Программы демографического развития НТГО на период до 2025 года («Уральская семья»)

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Единица измерения	Значение, которое необходимо достигнуть к концу указанного года				
			2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
1.	Продолжительность жизни	лет	66	66	66,5	66,5	67
2.	Рождаемость	человек на 1000 населения	11,1	11,2	11,2	11,3	11,4
3.	Общая смертность населения	человек на 1000 населения	16,6	16,6	16,55	16,5	16,4
4.	Младенческая смертность	человек на 1000 рожденных	8,0	7,8	7,8	7,6	7,4
5.	Материнская смертность	человек на 100000 рожденных живыми	27,0	26,8	26,4	26,2	26,0
6.	Снижение показателя соотношения числа абортов к плану рождений	число абортов на 100 родов	60	59	58	57	56
7.	Смертность в трудоспособном возрасте	человек на 1000 трудоспособного населения	8,0	8,0	7,9	7,9	7,8
8.	Доля детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан РФ (на усыновление (удочерение) и под опеку, в том числе по договору о приемной семье), в общем числе детей, оставшихся без попечения родителей	процентов	77,2	77,4	77,6	77,8	80,0
9.	Доля населения, постоянно занимающегося физической культурой и спортом	процентов	12,2	12,7	12,7	13,5	14,0

Приложение № 2
к постановлению администрации НТГОот 12.04.2013 года № 429

Перечень многоквартирных домов (МКД) выставляемых на конкурс, собственники которых не реализовали своё право на выбор способа управления

№	Адрес МКД	Этаж-ность	Площадь жилых помещений, м²
1. г. Нижняя Тура			
1	Ильича, 1	2	326,6
2	Ильича, 3	2	523,0
3	Ильича, 4	2	467,4
4	Ильича, 6	2	512,5
5	Ильича, 12	2	804,2
6	Ильича, 14	2	888,0
7	Ильича, 16	2	522,0
8	Ильича, 18	2	528,4
9	Ильича, 20	2	517,2
10	Декабристов, 2		
11	40 лет Октября, 3	3	846,5
12	40 лет Октября, 5	3	340,6
13	40 лет Октября, 7	3	884
14	40 лет Октября,10	3	1060,8
15	40 лет Октября, 13		
16	40 лет Октября, 16	2	156,5
17	40 лет Октября, 17	2	525,1
18	40 лет Октября, 18	2	231,5
19	40 лет Октября, 19	2	293,8
20	40 лет Октября, 23	2	349,4
21	40 лет Октября, 26	2	201,5
22	40 лет Октября, 27	2	292,2
23	40 лет Октября, 28	2	166,3
24	40 лет Октября, 29	2	303,3
25	40 лет Октября, 30	2	461,7
26	40 лет Октября, 31		
27	40 лет Октября, 32	2	727,3
28	40 лет Октября, 35	2	446,6
29	40 лет Октября, 36а	3	947,9
30	40 лет Октября, 38	2	1020,6
31	Строителей, 1	2	442,9
32	Строителей, 2	2	439,8
33	Декабристов, 19		
34	Декабристов, 21		
35	Бондина, 1	2	528,3
36	Пархоменко, 6	2	522,8
37	Пархоменко, 8	2	337,2
38	Пархоменко, 10	2	341,7
39	Пирогова, 2	2	521,6
40	Пирогова, 4	2	520
41	Яблочкова, 19	2	526
42	Яблочкова, 21	2	492,4
43	Яблочкова, 25	2	513
44	Яблочкова, 27	2	524,7
45	Яблочкова, 29	2	807,6
46	Усошина, 4	4	771,5
47	Усошина, 10	4	1071,8
48	Свердлова, 21а	1	97,4
49	Свердлова, 22А		
50	Свердлова, 45		
51	Свердлова, 52		
52	Свердлова, 54	2	129,5
53	Серова,1	2	435,2
54	Карла Маркса,62	2	454,5
55	Советская, 12	2	626,4
56	Советская, 14	2	
57	Советская, 16	2	441,0
58	Советская, 18	2	624,9
59	Советская, 19	2	628,8
60	Советская, 23	2	784,3
61	Советская, 25	2	
62	Советская, 27	2	
63	Советская, 29	2	433,2
64	Малышева, 9	2	233,7
65	Малышева, 17	1	92,8
66	Малышева, 19	1	175,5
67	Малышева, 22	2	373,8
68	Малышева, 33	2	297,1
69	Малышева, 39	2	544,9
70	Малышева, 47	2	533,7
71	Малышева, 57	2	888,8
72	Шихоновская, 21		
73	Чапаева, 5		
74	Чапаева, 11		
75	Красная, 59		
76	Красная, 61		
77	Красная, 61А		
78	Красная, 63		
79	Красная, 63А		
80	Красная, 65		
81	Пионерская, 1		
82	Пионерская, 31		
83	Пионерская, 43		
84	Пионерская, 46		
85	Пионерская, 47		
86	Пионерская, 48		
87	Пионерская, 49		
88	Пионерская, 51		
89	Пионерская, 52		
90	Пионерская, 53		
91	Пионерская, 55		
92	Пионерская, 57		
93	Пионерская, 59		
94	Пионерская, 61		
95	Пионерская, 79		
96	ст.Мир, 1		
97	ст.Мир, 2		
98	ст.Мир, 3		
99	ст.ГРЭС, 1		
100	ст.ГРЭС, 1а		
101	ст.ГРЭС, 1б		
102	ст.ГРЭС, 2		
103	ст.ГРЭС, 3		
104	ст.ГРЭС, 4		
105	ст.ГРЭС, 5		
106	ст.ГРЭС, 6		
107	ст.ГРЭС, 7		
108	ст.ГРЭС, 7А		
109	ст.ГРЭС, 8		
110	ст.ГРЭС, 9		
111	ст.ГРЭС, 10		
112	ст.ГРЭС, 11		
113	ст.ГРЭС, 12		
114	ст.ГРЭС, 13		
115	ст.ГРЭС, 15		
116	ст.ГРЭС, 16		
117	ст.ГРЭС, 17		
118	ст.ГРЭС, 18		
119	ст.ГРЭС, 19		
ВСЕГО по г. Нижняя Тура			
II. пос. Ис			
1	п. Ис, ул.Артема, 21	1	248,6
2	п.Ис, ул.Артема, 22		
3	п. Ис, ул.Артема, 23	1	211,9
4	п.Ис, ул.Артема, 29	1	163,7
5	п. Ис, ул.Артема, 31	1	249,1
6	п. Ис, ул.Артема, 33	1	94,5
7	п. Ис, ул.Артема, 50	1	90,2
8	п. Ис, ул.Артема, 54	1	218,2
9	п.Ис, ул.Артема, 56		
10	п. Ис, ул.Артема, 63	2	273,8
11	п. Ис, ул.Артема, 80	1	87,8
12	п.Ис, ул.Артема, 91		
13	п.Ис, ул.Артема, 94		
14	п. Ис, ул.Артема, 99/5	1	183,7
15	п. Ис, ул.Артема, 99/6	1	180,1
16	п. Ис, ул.Артема, 103		
17	п.Ис, ул.Артема, 105		
18	п. Ис, ул.Артема, 107		
19	п. Ис, ул.Артема, 111		
20	п. Ис, ул.Артема, 113		
21	п. Ис, ул.Артема, 115		
22	п. Ис, ул.Артема, 117		
23	п. Ис, ул.Артема, 138		
24	п. Ис, ул.Артема, 161		
25	п. Ис, ул.Артема, 163		
26	п. Ис, ул.Артема, 165		
27	п. Ис, ул.Артема, 167		
28	п. Ис, ул.Артема, 169		
29	п. Ис, ул.Фрунзе, 68	2	354,5
30	п. Ис, ул.Фрунзе, 70	2	346,7
31	п. Ис, ул.Фрунзе, 74		
32	п. Ис, ул.Фрунзе, 75	1	270,8
33	п. Ис, ул.Фрунзе, 76		
34	п. Ис, ул.Фрунзе, 77	2	409,7
35	п. Ис, ул.Фрунзе, 79	2	382,2
36	п. Ис, ул.Фрунзе, 82		
37	п. Ис, ул.Фрунзе, 83	2	995,7
38	п. Ис, ул.Фрунзе, 86	4	
39	п. Ис, ул.Фрунзе, 88		
40	п. Ис, ул.Фрунзе, 90		
41	п. Ис, ул.Фрунзе, 91	1	158,0
42	п. Ис, ул.Фрунзе, 92	1	114,6
43	п. Ис, ул.Фрунзе, 94	1	150,5
44	п. Ис, ул.Фрунзе, 96	1	127,4
45	п. Ис, ул.Фрунзе, 100		
46	п. Ис, ул. Пионерская, 17	1	125,8
47	п. Ис, ул.Мира, 24	1	33,1
48	п. Ис, ул. Советская, 15	2	648,3
49	п. Ис, ул. Советская, 16		
50	п. Ис, ул. Советская, 17		
51	п. Ис, ул. Советская, 18	4	1779,0
52	п. Ис, ул.Пушкина, 16	2	325,4
53	п. Ис, ул.Пушкина, 20	1	220,8
54	п. Ис, ул.Пушкина, 26	1	112,5
55	п. Ис, ул.Пушкина, 28		
56	п. Ис, ул.Пушкина, 32	1	107,6
57	п. Ис, ул.Пушкина, 34	1	226,0
58	п. Ис, ул.Пушкина, 36		
59	п. Ис, ул.Ленина, 45	1	213,8
60	п. Ис, ул.Ленина, 45а	1	300,0
61	п. Ис, ул.Ленина, 73	1	117,1
62	п. Ис, ул.Ленина, 75	1	153,2
63	п. Ис, ул.Ленина, 77	1	159,8
64	п. Ис, ул.Ленина, 85	1	156,4
65	п. Ис, ул.Ленина, 87		
66	п. Ис, ул.Ленина, 91а		
67	п. Ис, ул.Ленина, 93	1	167,2
68	п. Ис, ул.Ленина, 95	2	314,1
69	п. Ис, ул.Ленина, 97	2	333,1
70	п. Ис, ул.Ленина, 99	2	353,6
71	п. Ис, ул.Ленина, 101	2	344,0
72	п. Ис, ул.Ленина, 122		
73	п. Ис, ул.Ленина, 124		
74	п. Ис, ул.Ленина, 128		
75	п. Ис, ул.Ленина, 130	2	352,2
76	п. Ис, ул.Орджоникидзе, 3		
77	п. Ис, ул. Орджоникидзе, 4		
78	п. Ис, ул.Орджоникидзе, 5	1	89,1
79	п. Ис, ул.Орджоникидзе, 6		
80	п. Ис, ул.Орджоникидзе, 8		
81	п. Ис, ул.Орджоникидзе, 10	1	203,8
82	п. Ис, ул.Орджоникидзе, 12		
83	п. Ис, ул.Орджоникидзе, 14		
84	п. Ис, ул.Орджоникидзе, 16	1	102,2
85	п. Ис, ул.Орджоникидзе, 20		
86	п. Ис, ул.Орджоникидзе, 22		
87	п. Ис, ул.Орджоникидзе, 22а		
88	п. Ис, ул.Орджоникидзе, 22б		
89	п. Ис, ул.Нагорная, 1		
90	п. Ис, ул.Нагорная, 3		
91	п. Ис, ул.Нагорная, 4		
92	п. Ис, ул.Нагорная, 5		
93	п. Ис, ул.Нагорная, 6		
94	п. Ис, ул.Нагорная, 7		
95	п. Ис, ул.Клубная, 11		
96	п. Ис, ул.Клубная, 42		
97	п. Ис, ул.Клубная, 53		
98	п. Ис, ул.Клубная, 89		
99	п. Ис, ул.Молодежная, 1	1	130,9
100	п. Ис, ул.Молодежная, 2		
101	п. Ис, ул.Молодежная, 3	1	129,2
102	п. Ис, ул.Молодежная, 4	1	130,5
103	п. Ис, ул.Молодежная, 6		
104	п. Ис, ул.Молодежная, 8		
105	п. Ис, ул.Молодежная, 9		
106	п. Ис, ул.Молодежная, 11		
107	п. Ис, ул.Молодежная, 12		
108	п. Ис, ул.Молодежная, 13		
109	п. Ис, ул.Молодежная, 14		
110	п. Ис, ул.Молодежная, 15		
111	п. Ис, ул.Молодежная, 16		
112	п. Ис, ул.Молодежная, 17	2	606,8
113	п. Ис, ул.Советская, 19		
114	п. Ис, ул.Советская, 20		
115	п. Ис, ул.Советская, 21		
116	п. Ис, ул.Советская, 22а		
117	п. Ис, ул.Советская, 24		
118	п. Ис, ул.Советская, 28		
119	п. Ис, ул.Пушкина, 1		
120	п. Ис, ул.Пушкина, 36		
121	п. Ис, ул.Пионерская, 4		
122	п. Ис, ул.Пионерская, 6		
123	п. Ис, ул.Пионерская, 10		
124	п. Ис, ул.Пионерская, 17		
125	п. Ис, ул.Верхняя, 6		
126	п. Ис, ул.Верхняя, 10		
127	п. Ис, ул.Верхняя, 12		
128	п. Ис, ул.Верхняя, 14		
129	п. Ис, ул.Седова, 1		
130	п. Ис, ул.Седова, 2А		
131	п. Ис, ул.Седова, 3		
132	п. Ис, ул.Седова, 7		
133	п. Ис, ул.Седова, 9		
134	п. Ис, ул.Ильича, 25		
135	п. Ис, ул.Ильича, 29		
136	п. Ис, ул.Садовая, 20		
137	п. Ис, ул.Набережная, 3		
138	п. Ис, ул.Набережная, 15		
139	п. Ис, ул.Набережная, 17		
140	п. Ис, ул.Набережная, 21		
141	п. Ис, ул.Набережная, 26		
142	п. Ис, ул.Набережная, 30		
143	п. Ис, ул.Набережная, 32		
144	п. Ис, ул.Центральная, 15		
Всего по пос. ИС			
III. пос. Сигнальный			
1	п. Сигнальный, ул.Клубная, 9	1	65,8
2	п. Сигнальный, ул.Клубная, 13		
3	п. Сигнальный, ул.Клубная, 31а	1	51,0
4	п. Сигнальный, ул.Клубная, 33		
5	п. Сигнальный, ул.Клубная, 34		
6	п. Сигнальный, ул.Клубная, 35	1	133,7
7	п. Сигнальный, ул.Клубная, 37	1	135,6
8	п. Сигнальный, ул.Клубная, 39		
9	п. Сигнальный, ул.Клубная, 40		
10	п. Сигнальный, ул.Мира, 2а	1	71,2
11	п. Сигнальный, ул.Мира, 4а	1	68,5
12	п. Сигнальный, ул.Мира, 13	1	50,1
13	п. Сигнальный, ул.Карла Маркса, 8		
14	п. Сигнальный, ул.Карла Маркса, 16	1	88,1
15	п. Сигнальный, ул.Карла Маркса, 19		
16	п. Сигнальный, ул.Карла Маркса, 21		
17	п. Сигнальный, ул.Карла Маркса, 22		
18	п. Сигнальный, ул.Карла Маркса, 24		
19	п. Сигнальный, ул.Набережная, 2	1	57,2
20	п. Сигнальный, ул.Набережная, 3	1	62,6
21	п. Сигнальный, ул.Набережная, 4	1	60,8
22	п. Сигнальный, ул.Набережная, 13	1	99,7
23	п. Сигнальный, ул.Набережная, 16	1	63,0
24	п. Сигнальный, ул.Набережная, 20	1	88,4
25	п. Сигнальный, ул.Набережная, 30	1	89,5
26	п. Сигнальный, ул.Молодежная, 2		
27	п. Сигнальный, ул.Молодежная, 3		
28	п. Сигнальный, ул.Молодежная, 4		
29	п. Сигнальный, ул.Молодежная, 5		
30	п. Сигнальный, ул.Первомайская, 12		
31	п. Сигнальный, ул.Первомайская, 14		
32	п. Сигнальный, ул.Первомайская, 16		
33	п. Сигнальный, ул.Первомайская, 20		
34	п. Сигнальный, ул.Первомайская, 22		
35	п. Сигнальный, ул.Набережная, 5		
36	п. Сигнальный, ул.Набережная, 6		
37	п. Сигнальный, ул.Набережная, 7		
38	п. Сигнальный, ул.Набережная, 8		
39	п. Сигнальный, ул.Набережная, 9		
40	п. Сигнальный, ул.Набережная, 11		
41	п. Сигнальный, ул.Набережная, 14		
42	п. Сигнальный, ул.Набережная, 15		
43	п. Сигнальный, ул.Набережная, 22		
44	п. Сигнальный, ул.Набережная, 24		
45	п. Сигнальный, ул.Набережная, 24а		
46	п. Сигнальный, ул.Набережная, 25		
47	п. Сигнальный, ул.Набережная, 26		
48	п. Сигнальный, ул.Набережная, 27		
49	п. Сигнальный, ул.Набережная, 28		
50	п. Сигнальный, ул.Набережная, 32		
51	п. Сигнальный, ул.Набережная, 34		
52	п. Сигнальный, ул.Набережная, 36		
53	п. Сигнальный, ул.Набережная, 39		
54	п. Сигнальный, ул.Мира, 2		
55	п. Сигнальный, ул.Мира, 6		
56	п. Сигнальный, ул.Мира, 10		
57	п. Сигнальный, ул.Мира, 11		
58	п. Сигнальный, ул.Мира, 12		
59	п. Сигнальный, ул.Мира, 15		
60	п. Сигнальный, ул.Лесная, 1		
ВСЕГО по пос. Сигнальный			
IV. пос. Выя			
1	п. Выя, ул.Привокзальная, 1		
2	п. Выя, ул.Привокзальная, 4		
3	п. Выя, ул.Привокзальная, 5		

Окончание на стр. 15.

Окончание. Начало на стр. 14.

Приложение № 2
к постановлению администрации НТГО
от 12.04.2013 года № 429

Перечень многоквартирных домов (МКД) выставляемых на конкурс, собственники которых не реализовали своё право на выбор способа управления

4	п. Выя, ул.Привокзальная, 6		
5	п. Выя, ул.Привокзальная, 7		
6	п. Выя, ул.Привокзальная, 9		
7	п. Выя, ул.Привокзальная, 9А		
8	п. Выя, ул.Привокзальная, 11		
9	п. Выя, ул.Привокзальная, 12		
10	п. Выя, ул.Лесная, 2А		
ВСЕГО по пос. Выя			
V. пос. Платина			
1	п. Платина, ул.Набережная, 1А		
2	п. Платина, ул.Набережная, 2А		
3	п. Платина, ул.Набережная, 2Б		
4	п. Платина, ул.Набережная, 24		
5	п. Платина, ул.Пионерская, 1		
6	п. Платина, ул.Пионерская, 2		
7	п. Платина, ул.Пионерская, 3		
8	п. Платина, ул.Пионерская, 4		
9	п. Платина, ул.Пионерская, 6		
10	п. Платина, ул.Пионерская, 8		
11	п. Платина, ул.Зеленая, 1		
12	п. Платина, ул.Зеленая, 1А		
13	п. Платина, ул.Зеленая, 48А		
14	п. Платина, ул.Школьная, 2А		
15	п. Платина, ул.Школьная, 6		
16	п. Платина, ул.Школьная, 10А		
17	п. Платина, ул.Школьная, 12		
18	п. Платина, ул.Школьная, 14		
19	п. Платина, ул.Школьная, 16		
20	п. Платина, ул.Заводская, 1		
21	п. Платина, ул.Заводская, 5		
22	п. Платина, ул.Заводская, 6		
23	п. Платина, ул.Заводская, 15		
24	п. Платина, ул.Заводская, 17		
25	п. Платина, ул.Заводская, 23		
ВСЕГО по пос. Платина			
VI. пос. Косья			
1	п. Косья, ул.Ленина, 32		
2	п. Косья, ул.Ленина, 36		
3	п. Косья, ул.Ленина, 39		
4	п. Косья, ул.Ленина, 41		
5	п. Косья, ул.Ленина, 45		
6	п. Косья, ул.Ленина, 49		
7	п. Косья, ул.Ленина, 51		
8	п. Косья, ул.Ленина, 63		
9	п. Косья, ул.Ленина, 75		
10	п. Косья, ул.Ленина, 99		
11	п. Косья, ул.Ленина, 105		
12	п. Косья, ул.Нагорная, 5		
13	п. Косья, ул.Нагорная, 7		
14	п. Косья, ул.Пушкина, 3		
15	п. Косья, ул.Пушкина, 4		
16	п. Косья, ул.Пушкина, 5		
ВСЕГО по пос. Косья			
VII. дер. Большая Именная			
1	д. Большая Именная, ул.Советская, 10		
2	д. Большая Именная, ул.Советская, 34		
3	д. Большая Именная, ул.Советская, 40а		
4	д. Большая Именная, ул.Советская, 42		
5	д. Большая Именная, ул.Юбилейная, 1		
6	д. Большая Именная, ул.Юбилейная, 5		
7	д. Большая Именная, ул.Юбилейная, 6		
8	д. Большая Именная, ул.Юбилейная, 8		
9	д. Большая Именная, ул.Юбилейная, 10		
10	д. Большая Именная, ул.Юбилейная, 12		
ВСЕГО по дер. Большая Именная			
VIII. дер. Новая Тура			
1	д. Новая Тура, ул.Бессонова, 2		
2	д. Новая Тура, ул.Бессонова, 2А		
3	д. Новая Тура, ул.Бессонова, 5А		
4	д. Новая Тура, ул.Бессонова, 7		
5	д. Новая Тура, ул.Бессонова, 9		
6	д. Новая Тура, ул.Бессонова, 10		
7	д. Новая Тура, ул.Бессонова, 10А		
8	д. Новая Тура, ул.Бессонова, 11		
9	д. Новая Тура, ул.Бессонова, 13		
10	д. Новая Тура, ул.Бессонова, 15		
11	д. Новая Тура, ул.Бессонова, 17		
12	д. Новая Тура, ул.Бессонова, 21А		
13	д. Новая Тура, ул.Бессонова, 22		
14	д. Новая Тура, ул.Советская, 4		
15	д. Новая Тура, ул.Советская, 21		
16	д. Новая Тура, пер.Октябрьский, 4		
ВСЕГО по дер. Новая Тура			
ВСЕГО МКД: 400 ед.			

Приложение № 1
к постановлению администрации НТГО от 12.04.2013 г. № 433

Состав комиссии по землепользованию и застройке НТГО (далее - Комиссия)

Председатель комиссии:
Шитова О.М. – заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа.

Заместитель председателя комиссии:
Иванова А.В. – главный архитектор Нижнетуринского городского округа, начальник отдела архитектуры и градостроительства Комитета по земельным и имущественным вопросам, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа.

Секретарь комиссии:
Малюгина С.Е. – ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Комитета по земельным и имущественным вопросам, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа.

Члены комиссии:
Аверьянов А.В. – начальник юридического отдела администрации Нижнетуринского городского округа;
Зырянова Ю.Ю. – начальник отдела по земельным отношениям Комитета по земельным и имущественным вопросам, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа.
Моисеенко Г.П. – главный специалист по экологии и природопользования администрации Нижнетуринского городского округа;
Оносова О.М. – начальник Территориального управления администрации НТГО (при рассмотрении вопросов относительно соответствующих населенных пунктов).

Приложение № 2
к постановлению администрации НТГО от 12.04.2013 г. № 433

Положение о Комиссии по землепользованию и застройке НТГО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию и порядок работы комиссии по землепользованию и застройке НТГО (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом при главе администрации НТГО.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Земельным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, актами законодательной и исполнительной власти РФ и Свердловской области, Уставом НТГО, решениями Думы НТГО, постановлениями и распоряжениями администрации НТГО, настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Функциями Комиссии являются:

1) Рассмотрение заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2) Рассмотрение заявлений о предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3) Рассмотрение предложений по внесению изменений в Правила землепользования и застройки НТГО (далее - Правила землепользования и застройки). Подготовка заключений по таким предложениям.

4) Организация и проведение публичных слушаний по вопросам внесения изменений в Правила землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа, предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной и землеустроительной деятельности на территории НТГО, утвержденным Решением Думы НТГО от 05.10.2011 года № 593. Подготовка рекомендаций по результатам публичных слушаний.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство Комиссией;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает заключения и рекомендации Комиссии;
- председательствует на публичных слушаниях по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.2. Заместитель председателя Комиссии:
- выполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия;
- готовит повестку заседания Комиссии;
- готовит заключения и рекомендации Комиссии;
- осуществляет организационную работу по проведению публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:
- ведет делопроизводство и архив Комиссии;
- осуществляет прием заявлений от физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- ведет протоколы публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:
- участвуют в работе Комиссии;
- участвуют в публичных слушаниях по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обеспечивают гласность по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, в том числе путем предоставления всем заинтересованным лицам возможности доступа к информации, доступа на публичные слушания, возможности высказывания по обсуждаемым вопросам, опубликования результатов публичных слушаний.

3.5. Комиссия вправе:
- принимать предложения, рекомендации, претензии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- запрашивать в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях официальные сведения, заключения, иную информацию, необходимую для реализации Комиссии своих полномочий;
- привлекать независимых экспертов к работе по подготовке соответствующих рекомендаций и заключений;
- освещать деятельность Комиссии в средствах массовой информации.

3.6. В случае отсутствия члена Комиссии его функции выполняет лицо, замещающее его по должности.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО.

4.2. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

4.3. Периодичность заседаний определяется председателем Комиссии на основании поступивших заявлений.

4.4. Заседания Комиссии ведет ее председатель. При отсутствии председателя заседание ведет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Комиссия правомочна принимать рекомендации по рассматриваемым вопросам, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов, от установленного состава Комиссии.

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

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

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

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

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

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

Постановление администрации НТГО от 15.04.2013 г. № 442

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Нижнетуринского городского округа»

Рассмотрев протест прокурора города Нижней Туры от 22.02.2013 года № 2-95-13 на постановление главы Нижнетуринского городского округа от 26.11.2010 года № 1163 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Нижнетуринского городского округа», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать протест прокурора города Нижней Туры от 22.02.2013 года № 2-95-13 на постановление главы Нижнетуринского городского округа от 26.11.2010 года № 1163 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Нижнетуринского городского округа» обоснованным и подлежащим удовлетворению.

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Нижнетуринского городского округа» (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление главы Нижнетуринского городского округа от 26.11.2010 года № 1163 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Нижнетуринского городского округа».

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.

Утвержден постановлением администрации НТГО от 15.04.2013 года № 442

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории НТГО»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории НТГО» (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические лица различных форм собственности.

3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется Управлением образования администрации НТГО (далее - Управление образования), муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – Учреждения). Информация о местах нахождения, почтовых адресах, электронных адресах, адресах официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений НТГО указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных образовательных учреждений;

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

3) на официальном Интернет-сайте администрации НТГО: http://ntura.midural.ru;

4) сайте Управления образования администрации НТГО (http://www.education-ntura.narod.ru) в разделе «Общее образование».

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

6) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образовательного 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 (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории НТГО».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные учреждения и Управление образования администрации НТГО, расположенные на территории НТГО, в лице руководителей. Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица учреждений (далее - специалист).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителем устного или письменного ответа должностного лица учреждения, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории НТГО.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, при устном обращении услуга предоставляется в день обращения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон РФ от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон РФ от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон РФ от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 19.09.1997 года № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Приказ Министерства образования РФ от 23.06.2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Закон Свердловской области от 16.07.1998 года № 26-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Устав НТГО, утвержденный решением Территориальной Думой муниципального образования «Нижнетуринский район» от 31.05.2005 года № 136;
- Положение об Управлении образования администрации Нижнетуринского городского округа, утвержденный Решением Думы НТГО от 25.12.2009 года № 300;
- Уставы муниципальных образовательных учреждений Нижнетуринского городского округа.

9. При оказании муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

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

11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Основание для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги: запрашиваемая информация не относится к данной услуге.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 минут.

15. Срок регистрации устного обращения (письменного заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления) в учреждение.

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях учреждений, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

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

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация устных или письменных заявлений;

2) подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории НТГО;

3) предоставление информации получателям муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

19. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина в учреждение, либо письменное заявление.

После обращения специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов.

20. Срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

21. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления (устного, письменного, а также направленного по почте, в том числе электронной) в журнале входящих документов.

22. При устном обращении специалист учреждения, ответственный за предоставление информации, представляет заявителю информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории НТГО в момент обращения.

После предоставления информации в устной форме, специалистом делается отметка об исполнении устного обращения в журнале.

23. При направлении письменного заявления специалист готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю учреждения.

Специалист, ответственный за регистрацию, письменный ответ на письменное заявление регистрирует в журнале.

24. Письменный ответ направляется по почте, при обращении через электронную почту, ответ направляется с использованием электронной почты.

25. В случае, если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист учреждения предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

1) непосредственно - при личном обращении лица в учреждение;

2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);

3) в Личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней);

4) в виде письменного ответа на адрес заявителя, указанного в заявлении (в течение 30 дней со дня регистрации заявления).

26. В случае, если предметом заявления является информация, которая не относится к данной муниципальной услуге специалист учреждения уведомляет об этом и передает документы заявителю одним из указанных способов:

1) непосредственно - при личном обращении лица в учреждение;

2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель Учреждения.

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - начальником Управления образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по приказу Управления образования и включает в себя проведение проверок.

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).

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

31. Ответственность специалиста и должностного лица - директора учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

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

32. 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Окончание на стр. 17.

Окончание. Начало на стр. 16.

Утвержден постановлением администрации НТГО от 15.04.2013 года № 442

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории НТГО»

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения подаются в Управление образования. Жалоба на решение принятые Управлением образования подаются главе Нижнетуринского городского округа.

35. 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.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

37. Жалоба, поступившая в учреждение, 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 учреждения, 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.

38. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения, Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

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

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

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. 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.

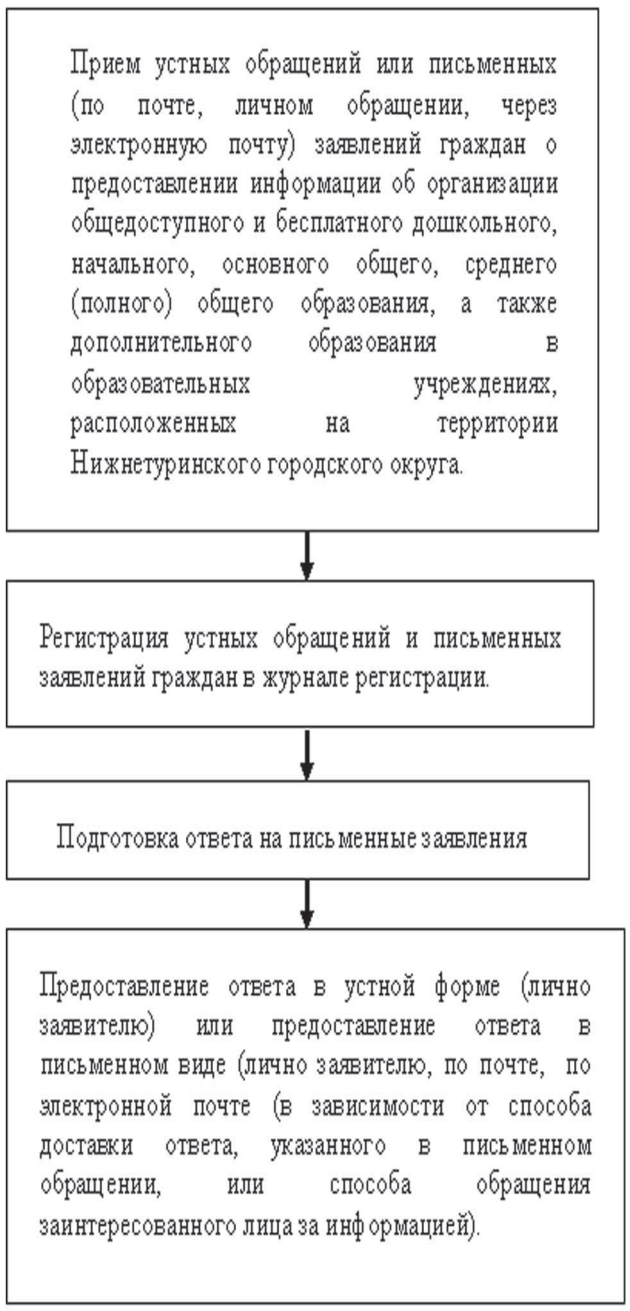
Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории НТГО»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений

№	Название образовательного учреждения	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	e-mail	Интернет-сайты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Чкалова,11 (34342) 2-47-94	Муравьев Владимир Иванович	173101@mail.ru	http://school1nt.ucoz.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Молодежная, 1 (34342) 2-23-42	Спехов Евгений Анатольевич	spehovea@rambler.ru	http://sch2ntura.egov66.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Пирогова, 6 (34342) 2-37-58	Майборода Юлия Николаевна	school3-nt@mail.ru	www.school3-n-tura.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Гайдара, 4 (34342) 2-58-05	Колпакова Любовь Ивановна	oyschool_7_nt@mail.ru	www.oyschool7-nt.narod.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное «Нижнетуринская гимназия»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Пархоменко, 2 (34342) 2-10-01	Фоминых Надежда Петровна	gimnaziya-nt@mail.ru	http://gimnaziya-nt.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Исовкая средняя общеобразовательная школа»	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Ленина, 118 (34342) 93-2-03	Орлянская Нафиса Абуталибовна	isovskaya.shkola@mail.ru	http://is-shkola.egov66.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Косьинская средняя общеобразовательная школа»	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Косья, ул. Ленина, 35 8 950 632 56 31	Ергер Светлана Кимовна	kosya_school@.ru	www.kosya-school2010.narod.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сигнальненская средняя общеобразовательная школа»	624237, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Сигнальный, ул. Клубная, 29а 8 908 906 85 72	Военная Вера Николаевна	signal_school@mail.ru	http://signal-school.egov66.ru/
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Платинская основная общеобразовательная школа»	624237, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Платина, ул. Школьная, 1	Лискунова Вера Владимировна	platina_school@.ru	www.platina-school.narod.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования»	624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 9 (34342) 2-38-64	Корчемкина Галина Георгиевна	moysoshco@mail.ru	
11	Управление образования администрации НТГО	624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 4 этаж, 12 кабинет 8 (34342) 2-79-65	Востряков Николай Александрович	obrazimc@mail.ru	www.education-ntura.narod.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории НТГО»

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории НТГО



Постановление

администрации Нижнетуринского городского округа от 13.03.2013 г. № 283

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов РФ об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ», 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 6 (12)Устава НТГО, **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов РФ об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»» (Приложение).

2. Управлению образования администрации НТГО (Востряков Н. А.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов РФ об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

I. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов РФ об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» разработан в (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Разработчик Регламента - орган, ответственный за организацию и предоставление муниципальной услуги, Управление образования администрации НТГО (далее – Управление образования).

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу – муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного (общего), среднего (полного) общего образования (Приложение №1).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (в редакции Федеральных законов от 29.06.2010 года № 126-ФЗ, от 27.07.2010 года № 227-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федеральных законов от 25.11.2009 года № 266-ФЗ, от 27.12.2009 года № 363-ФЗ, от 28.06.2010 года № 123-ФЗ, от 27.07.2010 года № 204-ФЗ, от 27.07.2010 года № 227-ФЗ, от 29.11.2010 года № 313-ФЗ, от 23.12.2010 года № 359-ФЗ, от 04.06.2011 года № 123-ФЗ)

- Законом РФ от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федеральных законов от 29.12.2005 года № 199-ФЗ; от 09.05.2005 года № 45-ФЗ; от 21.07.2005 года № 100-ФЗ; от 31.12.2005 года № 199-ФЗ; от 16.03.2006 года № 42-ФЗ; от 03.11.2006 года № 175-ФЗ; от 05.12.2006 года № 207-ФЗ; от 27.12.2006 года № 258-ФЗ; от 28.12.2006 года № 242-ФЗ; от 06.12.2007 года № 1-ФЗ; от 05.02.2007 года № 13-ФЗ; от 09.02.2007 года № 17-ФЗ; от 20.04.2007 года № 56-ФЗ; от 26.06.2007 года № 118-ФЗ; от 30.06.2007 года № 120-ФЗ; от 21.07.2007 года № 194-ФЗ; от 18.10.2007 года № 230-ФЗ; от 24.10.2007 года № 232-ФЗ; от 01.12.2007 года № 307-ФЗ; от 01.12.2007 года № 308-ФЗ; от 01.12.2007 года № 309-ФЗ; от 01.12.2007 года № 313-ФЗ; от 28.02.2008 года № 14-ФЗ; от 24.04.2008 года № 50-ФЗ; от 23.07.2008 года № 160-ФЗ; от 27.10.2008 года № 180-ФЗ; от 25.12.2008 года № 281-ФЗ; от 25.12.2008 года № 286-ФЗ; от 10.02.2009 года № 18-ФЗ; от 13.02.2009 года № 19-ФЗ; от 03.06.2009 года № 104-ФЗ; от 17.07.2009 года № 148-ФЗ; от 10.11.2009 года № 260-ФЗ; от 17.12.2009 года № 321-ФЗ; от 21.12.2009 года № 329-ФЗ; от 27.12.2009 года № 365-ФЗ; от 27.12.2009 года № 374-ФЗ; от 17.06.2010 года № 121-ФЗ; от 28.09.2010 года № 243-ФЗ; от 08.11.2010 года № 293-ФЗ; от 02.02.2011 года № 2-ФЗ; от 03.06.2011 года № 121-ФЗ; от 16.06.2011 года № 144-ФЗ; от 17.06.2011 года № 145-ФЗ; от 27.06.2011 года № 160-ФЗ; 01.07.2011 года № 169-ФЗ);

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. Распоряжения Правительства РФ от 7.09.2010 года № 1506-р);

- Приказом Минобразования РФ от 03.12.1999 года № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений РФ» (с изменениями от 16.03.2001 года № 1022, 25.06.2002 года № 2398, 21.01.2003 года № 135);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 года № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (с изменениями от 30.01.2009 года № 16, от 19.12.2011 года № 2854);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.10.2011 года № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 03.03.2009 года № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена» (с изменениями от 05.04.2010 года № 265, от 19.12.2011 года № 2854);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.03.2009 года № 68 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена» (с изменениями от 09.03.2010 года № 169);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.09.2011 года «Об утверждении Положения о системе общественного наблюдения при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования

- Приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, касающихся вопросов предоставления муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

- муниципальные общеобразовательные учреждения НТГО;

- обучающиеся 9, 11 классов, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, их родители (законные представители);

- иные физические и юридические лица.

1.5. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством общего и профессионального образования Свердловской области;

- ГБОУ ДПО Свердловской области «Институт развития образования»;

- Управлением образования администрации НТГО;

-муниципальными общеобразовательными учреждениями НТГО;

- с физическими лицами, которые участвуют в качестве общественных наблюдателей.

1.6. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

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

2.1.1. предоставление заявителям информации посредством размещения ее на сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, на официальном сайте администрации НТГО, сайте Управления образования администрации НТГО в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений;

2.1.2. предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений;

2.1.3. рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа.

2.2. Предоставляемая информация: о сроках и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации для выпускников, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, в форме единого государственного экзамена (далее ЕГЭ), государственного выпускного экзамена (далее ГВЭ) и для выпускников, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, в традиционной форме и в форме государственной (итоговой) аттестации обучающихся, завершающих освоение основных образовательных программ основного общего образования, с использованием механизмов независимой оценки знаний обучающихся путем создания территориальной экзаменационной комиссии (далее – ГИА - 9 в новой форме); о местах расположения пунктов проведения ЕГЭ на территории НТГО; о Порядке регистрации на участие в едином государственном экзамене выпускников текущего календарного года, а так же выпускников прошлых лет, иностранных граждан, выпускников учреждений начального, среднего профессионального образования; регистрации заявлений обучающихся, завершающих освоение основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования на участие в ГВЭ; о сроках объявления результатов экзаменов; о приеме и рассмотрении апелляций о нарушении установленного порядка ЕГЭ по общеобразовательному предмету и (или) несогласии с выставленными баллами, о порядке общественного наблюдения при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования; аналитические материалы и статистика; иная информация, касающаяся вопросов предоставления муниципальной услуги.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги в Управлении образования:

2.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (электронная почта);

- посредством размещения в сети Интернет на Интернет-сайте администрации НТГО (http://ntura.midural.ru), сайте Управления образования www.education-ntura.narod.ru.

2.3.2. Информация о местонахождении и графике работы Управления образования:

Адрес (место нахождения) Управления образования: 624221, РФ, г. Нижняя Тура, Свердловской области, ул. 40 лет Октября, 2а. Кабинет – 405 (4 этаж). График работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни). Часы работы: понедельник: с 8.15 до 17.30, перерыв – с 12.30 до 13.30; пятница: с 8.15 до 16.15, перерыв – с 12.30 до 13.30.

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления образования можно получить также на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения.

2.3.3. Справочные: телефон, факс Управления образования - (34342) 2-79-65; телефон специалиста, предоставляющего муниципальную услугу – (34342) 2-79-34.

2.3.4. Адрес Интернет-сайта Управления образования: www.education-ntura.narod.ru; адрес электронной почты: obrazimc@mail.ru.

2.3.5. Для получения информации, консультаций заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Управление образования или в муниципальное общеобразовательное учреждение (согласно списку в Приложении № 1).

2.3.6. В Управление образования в устной форме лично.

Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в Управлении образования осуществляется в соответствии с графиком работы по предварительному согласованию (по телефону) о времени получения консультации в течение рабочего дня;

- по телефону Управления образования; консультирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы.

2.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления образования представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, 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.

При личном обращении заявителя, специалист Управления образования должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалист Управления образования при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 30 минут. Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления образования может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для него время.

2.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, через средства массовой информации.

2.3.9. При поступлении обращения в письменной или электронной форме, начальник Управления образования, в соответствии со своей компетенцией, направляет его специалисту Управления образования. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления образования.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2.3.10. Предоставление информации при получении письменного запроса или запроса в форме электронного документа осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

В исключительных случаях начальник Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.3.11. Время ожидания граждан в очереди при подаче и получении документов не может превышать 30 минут.

2.3.12. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Управления образования, специалист Управления образования, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующую организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.3.14. Исполнение муниципальной услуги специалистом Управления образования осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

2.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении:

2.4.1. Прием заявителей в муниципальном общеобразовательном учреждении осуществляется:

- руководителем образовательных учреждений;

- по поручению руководителя образовательного учреждения иными должностными лицами муниципального общеобразовательного учреждения.

2.4.2. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема граждан в рабочее время.

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности по предварительной записи по телефонам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Окончание на стр. 19.

Окончание. Начало на стр. 18.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов РФ об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

2.4.3. Устное обращение заявителя подлежит регистрации в журнале регистрации устных обращений.

2.4.5. В случае если работник, осуществляющий устное информирование, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать заявителя к другому специалисту, либо если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

2.4.6. Результатом административной процедуры является консультация либо разъяснение, данные в устной форме.

2.4.7. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа:

2.4.8. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, является его прием и регистрация.

Прием и регистрацию письменных обращений осуществляет работник муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

2.4.9. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

2.4.10. Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с указанием фамилии, порядка и сроков исполнения.

2.4.11. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение;

- представляет его на подпись руководителю муниципального общеобразовательного учреждения.

2.4.12. Результатом административной процедуры является подписанный ответ на обращение, который направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по адресу электронной почты.

2.4.13. На сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, на информационных стендах в их помещениях в обязательном порядке размещается следующая информация:

- о сроках и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации для выпускников, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, в форме ЕГЭ, ГВЭ и для выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования, в традиционной форме и ГИА - 9 в новой форме;

- о местах расположения пунктов проведения ЕГЭ на территории Нижнетуринского городского округа;

- о Порядке регистрации на участие в едином государственном экзамене выпускников текущего календарного года, а так же выпускников прошлых лет, иностранных граждан, выпускников учреждений начального, среднего профессионального образования; регистрации заявлений обучающихся, завершающих освоение основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования на участие в ГВЭ;

- о сроках объявления результатов экзаменов;

- о приеме и рассмотрении апелляций о нарушении установленного порядка ЕГЭ по общеобразовательному предмету и (или) несогласии с выставленными баллами, о порядке общественного наблюдения при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

-о выдаче свидетельств о результатах ЕГЭ;

- расписание проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников;

- расписание консультаций по подготовке к государственной (итоговой) аттестации выпускников;

- состав муниципальной конфликтной комиссии;

- информация о специалисте Управления образования, ответственном за вопросы организации подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников (ФИО, телефон).

2.4.14. На сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, на информационных стендах в их помещениях может размещаться иная информация, связанная с проведением государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.4.15. Муниципальное образовательное учреждение обеспечивает своевременность размещения информации, указанной в пунктах 2.4.13, 2.4.14. настоящего Регламента, постоянное обновление размещаемых материалов.

2.4.16. Ответственность за размещение информации, указанной в пунктах 2.4.13, 2.4.14. настоящего Регламента, а также за ее достоверность возлагается на руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2.4.17. Исполнение муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями осуществляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.5. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации,

- четкость в изложении информации,

- полнота информации,

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации.

2.6. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть написаны на русском языке,

- в обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование Управления образования,

фамилия, имя, отчество заявителя,

почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому специалистом Управления образования (работником муниципального общеобразовательного учреждения) должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути обращения, в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к обращению документов и материалов либо их копии, подпись заявителя, дата обращения.

2.7. Датой получения письменного запроса является день его регистрации.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

3.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа, муниципальные общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информирование из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2) получение заявителем письменного ответа должностного лица Управления образования, муниципального образовательного учреждения, содержащего информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также письменной информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, при устном обращении услуга предоставляется в день обращения.

3.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проектов приказа о зачислении осуществляется должностным лицом Управления образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по приказу Управления образования, 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).

4.3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

4.4. 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».

4.5. Ответственность специалиста и должностного лица - директора муниципального образовательного учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Специалисты несут ответственность за сохранность документов, правильность их заполнения, соблюдение сроков оформления, последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

4.6. Работники муниципальных общеобразовательных учреждений, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной муниципальной услуги несут дисциплинарную ответственность за нарушение данного Регламента, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) работников образовательных учреждений и Управления образования могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- главе Нижнетуринского городского округа;

- начальнику Управления образования.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.6. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации НТГО (на действия начальника Управления образования) или на адрес электронной почты Управления образования (на действия специалиста Управления образования, руководителя образовательного учреждения).

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчество (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса.

5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий работников образовательных учреждений или Управления образования в судебном порядке производится в соответствии с законодательством РФ.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения Управлением образования и всеми муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

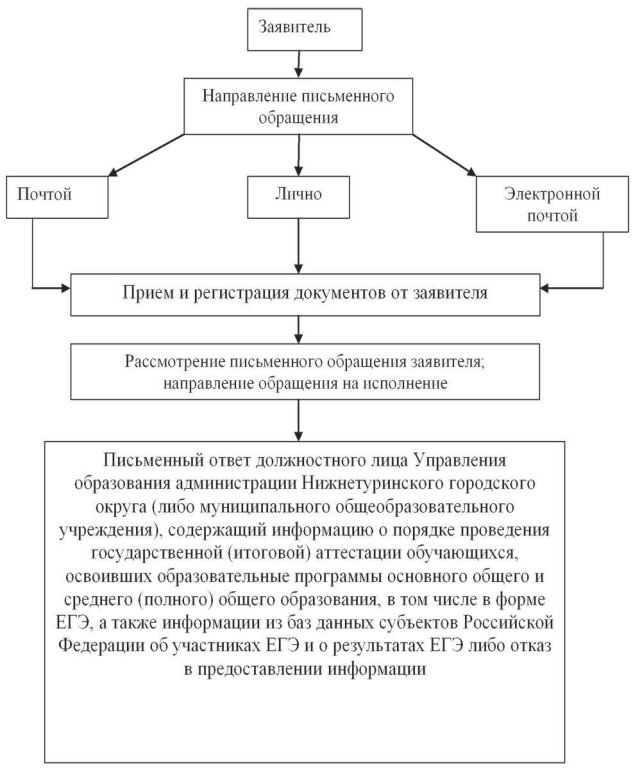
Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов РФ об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений

№	Название образовательного учреждения	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	e-mail	Интернет-сайты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Чкалова,11 (34342) 2-47-94	Муравьев Владимир Иванович	173101@mail.ru	http://sk1ntr66.egov66.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Молодежная, 1 (34342) 2-23-42	Спехов Евгений Анатольевич	spehovea@rambler.ru	http://sch2ntura.egov66.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Пирогова, 6 (34342) 2-37-58	Майборода Юлия Николаевна	school3-nt@mail.ru	www.school3-n-tura.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Гайдара, 4 (34342) 2-58-05	Колпакова Любовь Ивановна	oyschool_7_nt@mail.ru	www.oyschool7-nt.narod.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное «Нижнетуринская гимназия»	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Пархоменко, 2 (34342) 2-10-01	Фоминых Надежда Петровна	gimnaziya-nt@mail.ru	http://gimnaziya-nt.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Исовская средняя общеобразовательная школа»	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Ленина, 118 (34342) 93-2-03	Орлянская Нафиса Абуталибовна	isovskaya.shkola@mail.ru	http://is-shkola.egov66.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Косьинская средняя общеобразовательная школа»	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Косья, ул. Ленина, 35 8 950 632 56 31	Ергер Светлана Кимовна	kosya_school@mail.ru	www.kosya-school2010.narod.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сигнальненская средняя общеобразовательная школа»	624237, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Сигнальный, ул. Клубная, 29а 8 908 906 85 72	Военная Вера Николаевна	signal_school@mail.ru	http://signal-school.egov66.ru/
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Платинская основная общеобразовательная школа»	624237, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Платина, ул. Школьная, 1 8 908 639 15 11	Лискунова Вера Владимировна	platina_school@mail.ru	www.platina-school.narod.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов РФ об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов РФ об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»



Постановление

администрации Нижнетуринского городского округа от 17.04.2013 г. № 456

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Старшее поколение (2013-2015 годы)» утверждённую постановлением администрации НТГО от 15.10.2012 года № 1020 (в редакции от 28.01.2013 года № 89)

В связи с увеличением объёма расходов на выплату компенсации стоимости социального проездного автотранспортному предприятию за проезд в общественном транспорте пенсионеров по старости, инвалидов по общему заболеванию, родителей, сопровождающих детей-инвалидов, ветеранов труда, тружеников тыла, участников Великой Отечественной войны, реабилитированных, **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную целевую программу «Старшее поколение (2013 – 2015 годы)» утвержденную постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года № 1020 (в редакции от 28.01.2013 года № 89):

1.1. Пункт 8 задачи 2 «Предоставление муниципальных мер социальной поддержки отдельным категориям пенсионеров, проживающих на территории Нижнетуринского городского округа раздела 8 «План мероприятий по реализации муниципальной целевой программы «Старшее поколение (2013 – 2015 годы)» изложить в новой редакции:

№ п/п	Мероприятия, источники финансирования	Исполнители мероприятия	Сроки исполнения. Объёмы финансирования (тыс. руб.)			Объём финансирования	Результат исполнения мероприятия
			2013	2014	2015		
8	компенсация стоимости социального проездного автотранспортному предприятию за проезд в общественном транспорте пенсионеров по старости, инвалидов по общему заболеванию, родителей, сопровождающих детей-инвалидов, ветеранов труда, тружеников тыла, участниковВеликой Отечественной войны, реабилитированных	Администрация НТГО, УСП	1360,408	982,3	1032,0	3374,708	Обеспечение социальными проездными билетами льготных категорий граждан НТГО для проезда в общественном транспорте

1.2. Пункт «Итого финансирование из бюджета НТГО по задаче 2 изложить в новой редакции:

№ п/п	Мероприятия, источники финансирования	Исполнители мероприятия	Сроки исполнения. Объёмы финансирования (тыс. руб.)			Объём финансирования	Результат исполнения мероприятия
			2013	2014	2015		
	Итого финансирование из бюджета НТГО по задаче 2		2951,627	2368,7	2480,5	7800,827	

1.3. Пункт «Итого финансирование из бюджета НТГО по программе изложить в новой редакции:

№ п/п	Мероприятия, источники финансирования	Исполнители мероприятия	Сроки исполнения. Объёмы финансирования (тыс. руб.)			Объём финансирования	Результат исполнения мероприятия
			2013	2014	2015		
	Итого финансирование из бюджета НТГО по прграмме		3470,927	2870,8	2995,9	9337,627	

1.4. Пункт 10 паспорта программы изложить в новой редакции:

10. Объёмы и источники финансирования	За весь период реализации программы объём финансирования составит 9337, 627 тыс. руб. 2013 год – 3470,927 тыс. руб. 2014 год – 2870,8 тыс. руб. 2015 год – 2995,9 тыс. руб. Источник финансирования – местный бюджет

1.5. Раздел 4 «Ресурсное обеспечение программы» изложить в новой редакции:

«Общая сумма ассигнований на финансирование муниципальной целевой программы «Старшее поколение (2013 – 2015 годы)» составляет 9337,627 тыс. руб. из местного бюджета, в том числе по годам реализации

Источники финансирования	Срок исполнения. Объём финансирования (тыс. руб.)			Итого (тыс. руб.)
	2013	2014	2015	
Местный бюджет (всего)	3470,927	2870,8	2995,9	9337,627

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

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Л. ТЮКИНА,
и. о. главы НТГО.

Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.04.2013 г. № 443

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в НТГО»

Рассмотрев протест прокурора города Нижней Туры от 22.02.2013 года № 2-643-08/13 на постановление главы Нижнетуринского городского округа от 26.11.2010 года № 1165 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Нижнетуринского городского округа муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Нижнетуринского городского округа», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать протест прокурора города Нижней Туры от 22.02.2013 года № 2-643-08/13 на постановление главы НТГО от 26.11.2010 года № 1165 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации НТГО муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории НТГО» обоснованным и подлежащим удовлетворению.

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в НТГО» (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление главы НТГО от 26.11.2010 года № 1165 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации НТГО муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории НТГО».

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

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в НТГО»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Нижнетуринском городском округе» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Нижнетуринском городском округе» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями или законными представителями (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) ребенка, а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее - заявитель).

3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Нижнетуринского городского округа (далее Управление образования) и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее ДОУ).

4. Место нахождения Управления образования:

624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября 2а.

Место нахождения ответственного лица за предоставление муниципальной услуги – заместителя начальника Управления образования (далее заместитель начальника УО): Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. Усошина 5а.

Телефоны, факсы Управления образования:

(34342) 2-79-65 (начальник Управления образования),

(34342) 2-08-85 (заместитель начальника УО).

5. График работы и приема начальника Управления образования и заместителя начальника УО, информация о графике работы, телефонах, месте нахождения муниципальных дошкольных образовательных учреждений указана в приложение № 1 к настоящему Регламенту

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальных Интернет-сайтах администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в помещениях учреждений, по телефонам учреждений.

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника УО при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заместитель начальника УО, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся 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 (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

8. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Нижнетуринском городском округе».

10. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением образования - в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет, ведения учета, предоставления детям мест в учреждениях;

учреждениями - в части зачисления детей в учреждения.

В сельских населенных пунктах Нижнетуринского городского округа учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОУ, осуществляется заведующими ДОУ, расположенных в сельских населенных пунктах.

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный данным постановлением.

В процедуре предоставления муниципальной услуги принимают участие комиссия, созданная при Управлении образования, состав которой утверждается приказом по Управлению образования.

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

на уровне Управления образования - постановка ребенка на учет (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть поставлен на учет, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет), предоставление ребенку места в учреждении (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенку не может быть предоставлено место в учреждении, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении места);

на уровне учреждения - зачисление ребенка в учреждение (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть зачислен в учреждение, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение).

12. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

Заместитель начальника УО с момента получения всех необходимых документов регистрирует заявление, присваивает заявителю статус очередника и выдает экземпляр уведомления о регистрации заявления в день регистрации.

При комплектовании ДОУ на новый учебный год заместитель начальника УО выдает заявителям путевку в ДОУ.

Решение о предоставлении ребенку места в учреждении при формировании групп на новый учебный год (с 1 сентября до 30 мая) принимается до 1 июня текущего календарного года, при доукомплектовании учреждения на текущий и новый учебный год - в течение десяти рабочих дней с момента постановки на учет;

Зачисление ребенка в учреждение на основании путёвки Управления образования о предоставлении места ребенку в учреждении производится до 1 сентября текущего учебного года при формировании групп на новый учебный год, в течение десяти рабочих дней - при доукомплектовании учреждения на текущий и новый учебный год.

Выдача путевок производится ежегодно по итогам комплектования мест в ДОУ и рассмотрения итогов комплектования, утверждения списков детей, скомплектованных на новый учебный год, с 1 июня по 31 июля каждого текущего года.

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

Конвенция о правах ребенка (одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 года);

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»;

Приказ Минобороны Российской Федерации от 26.01.2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 года № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

Федеральный закон от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 года № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

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

Федеральный закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Закон Свердловской области от 23.10.1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

Закон Свердловской области от 16.07.1998 года № 26-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 10.12.2005 года № 116-ОЗ «О размере вознаграждения, причитающегося приемным родителям, и мерам социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, в Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 года № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях».

Положение об Управлении образования администрации Нижнетуринского городского округа, утвержденное Решением Думы от 25.12.2009 года № 300;

Уставы муниципальных ДОУ Нижнетуринского городского округа.

14. Заявитель предоставляет в Управление образования с целью постановки на учет ребенка следующие документы:

Продолжение на стр. 22.

Продолжение. Начало на стр. 21.

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в НТГО»

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1. Заявление	Подлинник	Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка
2. Свидетельство о рождении	Копия и подлинник	Для многодетной семьи предоставляется документ для подтверждения первоочередного права на зачисление в учреждение, для категории заявителей, указанных в пункте 19 Приложения № 2 к Административному регламенту
3. Документы, подтверждающие место проживания ребенка:	Копия и подлинник	-
3.1. свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка /или/	Копия и подлинник	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации», предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы)
3.2. свидетельство о регистрации по месту пребывания	Копия и подлинник	Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации»), предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы
4. Документ, удостоверяющий личность заявителя:	Копия и подлинник	-
4.1. паспорт гражданина Российской Федерации	Копия 1 страницы и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
4.2. паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	-
4.3. паспорт моряка	Копия и подлинник	-
4.4. удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	-
4.5. военный билет	Копия и подлинник	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Копия и подлинник	Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Копия и подлинник	Выдается территориальным органом федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, ведающего вопросами внутренних дел
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	-
разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Документ установленной формы, выдаваемый заявителю без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Копия и подлинник	-
5. Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение, из числа следующих: <*>	Копия	Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, приведен в Приложении № 2 к Административному регламенту
справка с места работы (службы)	Подлинник	Подписывается руководителем и заверяется печатью организации (для категорий детей, указанных в пунктах 1 - 4, 7 - 19 Приложения № 2 к Административному регламенту)
удостоверение из числа следующих:	Копия и подлинник	-
удостоверение Генеральной прокуратуры Российской Федерации	Копия и подлинник	Для категории детей, указанных в пункте 1 Приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение Следственного управления Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации	Копия и подлинник	Для категории детей, указанных в пункте Приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение судьи	Копия и подлинник	Для категории детей, указанных в пункте 3 Приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника органа по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Копия и подлинник	Для категории детей, указанныхв пункте 4 Приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение Министерства внутренних дел оссии	Копия и подлинник	Для категории детей, указанных в пункте 6 Приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Копия и подлинник	Для категории детей, указанных в пункте 5 Приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение многодетной семьи	Копия и подлинник	Для категории детей, указанных в пункте 19 Приложения № 2 к Административному регламенту
справка о доходах родителя (законного представителя)	Подлинник	Заверяется главным бухгалтером и руководителем предприятия, организации (для категории детей, указанных в пункте 21 Приложения № 2 к Административному регламенту)
справка о постановке на учет в Центре занятости населения	Подлинник	Для категории детей, указанных в пункте 21 Приложения № 2 к Административному регламенту
справка об установлении инвалидности	Копия и подлинник	Выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для категории детей, указанных в пункте 20 Приложения № 2 к Административному регламенту)
ходатайство работодателя (представителя нанимателя)	Подлинник	Документ является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги, подписывается руководителем организации (для категории детей, указанных в пункте 22 Приложения № 2 к Административному регламенту)
Заключение центральной или территориальной психолого-медико- педагогической комиссии <*>	Копия	Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет для выдачи путевки в учреждения (группы) комбинированной или компенсирующей направленности, направление на обследование выдает районный отдел
Медицинская справка о наличии хронических заболеваний <*>	Копия	Для постановки детей на учет для выдачи путевки в группу оздоровительной направленности, выдается учреждением здравоохранения
<*> Документы могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет, действие их распространяется на срок действия документа (в случае его указания) или подтверждается ежегодно. Отсутствие указанных документов (окончание срока действия документов) не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет, но при комплектовании учреждения предоставление места в учреждении будет осуществляться на общих основаниях		

При заочном обращении заявитель через Портал входит в «Личный кабинет» и заполняет заявление. В течение 5 дней заявителю необходимо подойти к заместителю начальника УО для предоставления документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (перечисленные в п.4 таблицы);
- документ, подтверждающий льготное основание для предоставления ребенку места в дошкольном учреждении (перечисленные в пункте 5 таблицы);

15. В случае изменения места жительства заявителю предоставляется возможность перерегистрировать ребенка по новому месту жительства при предоставлении следующих документов:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1. Заявление о передаче сведений о ребенке по новому месту жительства	Подлинник	Предъявляется заявителем при личном обращении в Управление образования
2. Документ, подтверждающий новое место жительства ребенка, из числа следующих:	Копия и подлинник	-
2.1. свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	Копия и подлинник	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 N 208 «Об утверждении Административ-ного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федера-ции по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации»), предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы
2.2. справка с места жительства	Копия и подлинник	
2.3. свидетельство о регистрации по месту пребывания	Копия и подлинник	Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 N 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации»), предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы
2.4. договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении	Копия и подлинник	

Продолжение на стр. 23.

Продолжение. Начало на стр. 21, 22.

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в НТГО»

16. Для зачисления в ДОУ заявитель предоставляет следующие документы:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка <*>	Подлинник	Выдается поликлиникой по месту жительства ребенка (направление на обследование представляется заявителю в момент приема документов для зачисления в учреждение)
Документ, удостоверяющий личность заявителя.	Подлинник	-
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии <**>	Подлинник	При зачислении в учреждения ребёнка –инвалида для разработки индивидуальной программы воспитания и обучения
<*> Документ представляется заявителем после обследования в поликлинике <**> Документы должны быть получены заявителем не ранее чем за три месяца до представления в учреждение		

17. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем, для постановки ребенка на учет;

представление не всех документов, определенных в пунктах 14, 15 и 16 Административного регламента;

выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока их действия.

20. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении места в учреждении являются:

- отсутствие свободных мест в учреждении, отсутствие факта постановки ребенка на учет в Управлении образования;

- несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;

- отсутствие (истечение срока действия) заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией родителям (законным представителям) ребенка;

- отсутствие (истечение срока действия) документов, определенных пунктом 14 Административного регламента (при внеочередном, первоочередном порядке устройства в учреждение или устройстве в установленный срок).

21. Основаниями для отказа в зачислении в учреждение являются:

достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится комплектование учреждения;

наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению учреждения;

окончание срока действия путёвки, выданной Управлением образования.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

23. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 минут.

24. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

25. Требования к местам ожидания:

- помещения для ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности заместителя начальника Управления образования, осуществляющего прием;

- режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Рабочее место заместителя начальника Управления образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатным устройствам.

26. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

- возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления услуги, возможность получения результата услуги;

- доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещении районного отдела и в учреждениях, предоставляющих услугу;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

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

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

Глава 1. Состав административных процедур

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

- прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение;

- комплектование учреждения на очередной учебный год;

- утверждение списков детей, скомплектованных на новый учебный год;

- выдача путевки заявителю в дошкольное учреждение и регистрация путевки в журнале учета выдачи путевок;

- зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

28. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (Приложение № 3).

Глава 2. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение

29. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования, подача письменного заявления.

30. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- прием пакета документов для постановки на учет ребенка;

- проверка документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- регистрация документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

31. Исполнителем каждого административного действия является заместитель начальника Управления образования.

32. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

Заместитель начальника УО осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

При принятии решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в учреждении производится регистрация ребенка в книге учета детей (приложение № 4) и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в учреждение.

Информирование заявителя о постановке его ребенка на учет для предоставления места в учреждении осуществляется посредством выдачи уведомления, которое содержит следующие сведения: регистрационный номер в очереди, дату постановки на учет.

33. В случае оформления документов ненадлежащим образом заместитель начальника Управления образования оформляет уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю непосредственно - при личном обращении заявителя в Управление образования.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления образования, заверяется подписью руководителя и печатью Управления образования и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

34. Учет детей для зачисления в учреждение ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

- дети до 2-х лет - в группу раннего возраста;

- дети до 3-х лет - в группу 1 младшего возраста;

- дети 4-го года жизни - в 2 младшую группу;

- дети 5-го года жизни - в среднюю группу;

- дети 6-го года жизни - в старшую группу;

- дети 7-го года жизни - в подготовительную группу.

35. В случае изменения места жительства заявитель может обратиться в Управление образования с заявлением об изменении адреса. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 15 Административного регламента. При этом в электронной очереди сохраняется первоначальная дата постановки ребенка на учет.

В случаях изменения в заявлении первоначально указанного ДОУ без уважительной причины первоначальная дата постановки ребенка на учет не сохраняется и указывается дата на момент внесения изменения.

36. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей.

Глава 3. Комплектование учреждения на очередной учебный год

37. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования учреждений на новый учебный год.

38. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

сбор информации о возможной заполняемости учреждения детьми;

рассмотрение заявлений заместителем начальника УО;

формирование списка детей для зачисления в учреждение на очередной учебный год;

утверждение списка детей для зачисления в учреждение на очередной учебный год;

39. Заместитель начальника УО для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 1 апреля осуществляет сбор следующей информации:

- плановая наполняемость учреждения;

- количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;

количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектовании функционирующих групп.

Руководитель учреждения до 1 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляет заместителю начальника УО сведения о наличии свободных мест в течение учебного года.

40. Заместитель начальника УО при ведении учета детей для зачисления в учреждение предоставляет информацию заявителям о порядковом номере в очереди при поступлении соответствующего запроса или обращения, принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителями, и вносит изменения в базу данных по учету очередности.

К 1 апреля заместитель начальника УО формирует список детей, стоящих на учете для зачисления в учреждение, с учетом наличия свободных мест и возраста ребенка.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в учреждение (Приложение № 2);

затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в учреждение;

далее в список включаются дети, зачисляемые в учреждение на общих основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в учреждение на общих основаниях учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для зачисления в учреждение.

41. Приказом (распоряжением) Управления образования до 20 апреля текущего учебного года создается комиссия по комплектованию учреждений детьми. Срок полномочий комиссии составляет один календарный год с момента утверждения ее состава. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Подготовленные списки детей передаются на рассмотрение созданной комиссии по комплектованию учреждений.

Комплектование комиссией учреждений детьми на новый учебный год производится с 1 мая до 30 июля текущего календарного года, на текущий и новый учебный год при доукомплектовании учреждения - в течение 10 рабочих дней с момента предоставления сведений о наличии свободных мест. Заседания комиссии по комплектованию учреждений проводятся не реже одного раза в квартал. Решение о предоставлении места в учреждении или об отказе в предоставлении места в учреждении принимается комиссией в соответствии с пунктом 20 Административного регламента.

Списки детей, которым предоставлены места в учреждении на новый учебный год, утверждаются приказом начальника Управления образования до 30 мая текущего учебного года.

Глава 4. Предоставление места ребенку в учреждении

42. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом начальника Управления образования список детей, которым предоставлены места в учреждениях.

43. Извещение заявителя о предоставлении его ребенку места в учреждении осуществляется через размещение сведений на информационных стендах в Управлении образования до 1 июня каждого учебного года, в случае доукомплектования групп заявителю индивидуально.

Окончание на стр. 24.

Окончание. Начало на стр. 21, 22, 23.

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в НТГО»

44. При принятии решения о зачислении ребенка заместитель начальника УО оформляет путевку ребенку в соответствующее дошкольное учреждение, исправления не допускаются.

Заместитель начальника УО регистрирует путевку в журнале учета выдачи путевок в дошкольные образовательные учреждения (приложение №5).

После выдачи путевки в учреждение в электронной очереди ребенок исключается из активной базы данных, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачисленные».

Заявитель в течение 3 рабочих дней после получения путевки должен обратиться в ДОУ для регистрации путёвки, в порядке, предусмотренном Уставом дошкольного учреждения. Если заявитель не обратился в ДОУ в течение 3 рабочих дней после получения путевки, выделенное ребенку место перераспределяется в установленном порядке.

Путевка действительна в течение месяца со дня ее регистрации в ДОУ, в течение этого времени заявитель проходит с ребенком медицинский осмотр в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

При поступлении ребенка в ДОУ заявитель сдает путевку руководителю дошкольного учреждения.

Путевка, выдаваемая заявителю при устройстве ребенка в ДОУ, подлежит хранению в ДОУ до отчисления ребенка. При переводе ребенка из одного учреждения в другое указанная путевка подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

Если заявителю было предложено место для ребенка в ДОУ, не указанном в заявлении, и заявитель отказался от этого места, ребенок остается в очереди до получения путевки в желаемом ДОУ.

В случае отказа заявителя от предложенных свободных мест в ДОУ как по месту жительства, так и не по месту жительства ребенка заявитель оформляет заявление о сохранении очереди от даты регистрации заявления. Заявление хранится в Управлении образования до получения направления в желаемое дошкольное учреждение.

После процедуры комплектования, в случае, если заявитель не получил в Управлении образования путевку в дошкольное учреждение до 1 августа текущего года, выделенное ему место распределяется в порядке очереди. Ребенок остается в очереди до обращения родителей (законных представителей) и при обращении получает место в ДОУ (при его наличии).

45. При принятии решения об отказе в предоставлении места в учреждении комиссией по комплектованию учреждений заместитель начальника УО оформляет уведомление об отказе в предоставлении места и передает его непосредственно заявителю при личном обращении заявителя в Управление образования (в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения).

Уведомление об отказе в предоставлении места в учреждении оформляется на бланке Управления образования, заверяется подписью начальника Управления образования и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении места в учреждении.

При передаче заявителю уведомления об отказе в предоставлении места в учреждении все регистрационные данные ребенка сохраняются в активной базе данных электронной очереди.

Глава 5. Зачисление ребенка в учреждение

46. Основанием для начала административной процедуры является передача приказа об утверждении списка детей, которым предоставлено место в учреждении из Управления образования в учреждение.

47. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в учреждении;

прием документов для зачисления ребенка в учреждение;

утверждение списочного состава зачисленных детей;

предоставление информации в Управление образование о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест;

восстановление в очереди детей, не зачисленных в учреждение.

48. Руководители учреждений обеспечивают зачисление детей во вновь создаваемые группы до 1 сентября текущего года в соответствии с приказом Управления образования о предоставлении места ребенку, при доукомплектовании групп - в течение месяца с даты регистрации путевки ребенка в учреждении.

49. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в учреждение в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

Руководитель учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

50. Зачисление в учреждение осуществляется без вступительных испытаний. Руководитель дошкольного учреждения при зачислении обязан:

1) ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

2) заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении;

3) издать приказ о зачислении ребенка.

На каждого ребенка, принятого в дошкольное учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

В случае наличия оснований для отказа в зачислении в учреждение в соответствии с пунктом 21 Административного регламента руководитель учреждения формирует уведомление об отказе в зачислении в учреждение и передает его заявителю.

Уведомление об отказе в зачислении в учреждение формируется на бланке учреждения, заверяется подписью руководителя и печатью учреждения и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в зачислении в учреждение.

51. На основании поступивших документов руководитель учреждения формирует списки детей по группам, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп, при доукомплектовании групп - в течение месяца с даты регистрации путевки ребенка в учреждении.

52. Руководитель учреждения в соответствии с приказом о зачислении детей в учреждение направляет информацию в Управление образования о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования учреждения являются:

неявка заявителя, получившего путёвку в учреждении, до 1 сентября текущего года (в случае, если зачисление производится с 1 мая по 31 августа) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места в учреждении (в случае, если зачисление производится с 1 сентября по 30 апреля);

отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком учреждения, в котором ему было предоставлено место;

непосещение ребенком учреждения по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

53. Заместитель начальника УО после получения информации от руководителя учреждения о незачисленных детях восстанавливает сведения о ребенке в электронной очереди под прежним регистрационным номером и включает его в активную электронную базу данных детей, поставленных на учет для получения места в учреждении.

54. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в учреждение.

Глава 6. Порядок постановки на учет для зачисления ребенка в учреждение в электронном виде

55. Постановка на учет для зачисления ребенка в учреждение может осуществляться в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы.

56. Основанием для постановки на учет для зачисления ребенка в учреждение при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде является поступление в электронную базу данных сведений о заявителе.

57. При составлении электронной формы обращения о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение заявитель заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных и завершает регистрацию;

распечатывает или сохраняет в электронном виде карточку с предварительным номером очередности на предоставление места в учреждении;

не позднее 5 дней с момента регистрации ребенка в электронной очереди предоставляет заместителю начальника УО документы в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

58. Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся заместителем начальника УО при личном обращении заявителя.

59. Заместитель начальника УО осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

60. Заместитель начальника УО сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и отказывает в приеме документов по следующим причинам:

просрочен срок предоставления подлинников документов;

информация в подлинниках документов не совпадает с электронными данными в программе;

по основаниям, указанным в пункте 19 Административного регламента.

61. В случае оформления документов ненадлежащим образом заместитель начальника УО оформляет уведомление об отказе в приеме документов и выдает его заявителю с предоставленными документами, указывает причину отказа. При отказе в приеме документов заместитель начальника УО разъясняет, что регистрация ребенка в книге учета детей и выдача регистрационной карточки ребенка будут произведены по дате повторного предъявления документов заявителем или заявителю необходимо повторно составить в программе «Электронная очередь» заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления образования, заверяется подписью руководителя и печатью Управления образования и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - начальником Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

63. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования не реже одного раза в год.

64. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

65. Ответственность заместителя начальника УО и должностного лица - руководителя ДОУ закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Заместитель начальника УО и руководители ДОУ несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

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

66. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, Управления образования, предоставляющего услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами РФ и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

67. Родитель (законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись лично или направив письменное обращение (жалобу) в установленном законом порядке к начальнику Управления образования администрации НТГО:

- по номеру телефона 8 (34342) 2-79-65;
- по адресу 624221 г. Нижняя Тура Свердловской обл., ул. 40 лет Октября, 2а.

68.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно – телекоммуникационной сети Интернет, по адресу электронной почты: obrazimc@mail.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

69. Начальник Управления образования администрации НТГО проводит личный прием посетителей в приемные дни – вторник с 16.00 до 17.30, пятница с 15.00 до 16.00.

70. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования НТГО, подаются главе НТГО.

Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте администрации НТГО (http://ntura.midural.ru/) в разделе «Обращения граждан», по почте или подаваться лично по адресу: 624221 г. Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, 2а.

71. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

72. Жалоба родителя (законный представителя) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

74. Если в письменном обращении не указана фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

75. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Управления образования администрации НТГО вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить родителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается родителю (законному представителю), направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении родителя (законного представителя) содержится вопрос, на который родителю (законному представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с родителем (законным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется родитель (законный представитель), направивший обращение.

76. Родитель (законный представитель) вправе оспорить решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц обратившись к главе НТГО или обжаловать их в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
в Нижнетуринском городском округе»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, графиках работы, графиках приема начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	График работы	График приема
1	Управление образования администрации НТГО	624221, г. Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, 2а	Начальник Управления образования Востряков Николай Александрович (34342) 2-79-65	понедельник-четверг с 8.15 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30; пятница с 8.15 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.30	вторник с 16.00 до 17.30; пятница с 15.00 до 16.00 (по предварительной записи по телефону 2-79-65)
2		624222 г. Нижняя Тура Свердловской области, ул. Усошина, 5а	Заместитель начальника Управления образования Кривощапова Надежда Михайловна, (34342) 2-08-85	понедельник-четверг с 8.15 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30; пятница с 8.15 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.30	понедельник с 15.00 до 17.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой петушок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников	624220, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Ленина, 65	Пустовит Елена Александровна 8 (34342) 24287	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30	понедельник с 15.00 до 17.00
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гнездышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников, физического развития воспитанников	624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Машиностроителей, 23	Савинова Надежда Станиславовна 8 (34342) 23616	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30	понедельник с 15.00 до 17.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников	624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 9	Левина Светлана Михайловна 8 (34342) 23522	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30	понедельник с 15.00 до 17.00
5	Муниципальное бюджное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Серебряное копытце» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников	624223, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Говорова, 6а	Симачкова Светлана Николаевна 8 (34342) 25400	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30	понедельник с 15.00 до 17.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Голубок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Молодежная, 12	Шипицина Оксана Николаевна 8 (34342) 20847	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30	понедельник с 15.00 до 17.00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чайка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников	624223, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Гайдара, 28	Бутыгина Оксана Сергеевна 8 (34342) 25165	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30	понедельник с 15.00 до 17.00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Усошина, 5а	Маленьких Светлана Николаевна 8 (34342) 20997	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30	понедельник с 15.00 до 17.00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	624222, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Усошина, 5б	Житковская Татьяна Анатольевна 8 (34342) 20980	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30	понедельник с 15.00 до 17.00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	624238, Свердловская область г. Нижняя Тура, поселок Ис, ул. Ленина, 55	Огибенина Вероника Аркадьевна 8 (34342) 93220	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30	понедельник с 15.00 до 17.00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, поселок Ис, ул. Ленина, 75а	Буторина Нелли Владимировна 8 (34342) 93584	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30	понедельник с 15.00 до 17.00
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дюймовочка»	624238, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Сигнальный, ул. Клубная, 32	Алюшина Людмила Николаевна +79506528100	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30	понедельник с 15.00 до 17.00
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Косьинская средняя общеобразовательная школа	624239, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Косья, ул. Ленина, 35	Ергер Светлана Кимовна 8 9506325631	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	среда с 9.00 до 13.00
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Платинская основная общеобразовательная школа	624230, Свердловская область, г. Нижняя Тура, пос. Платина, ул. Школьная, 1	Лискунова Вера Владимировна 8 9043812649	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00	среда с 9.00 до 13.00

Постановление
администрации НТГО от 12.03.2013 г. № 277

Об утверждении Положения и состава комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации НТГО

В целях содействия в восстановлении прав реабилитированных жертв политических репрессий и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, и координации деятельности исполнительных органов государственной власти НТГО, общественных объединений граждан, пострадавших от политических репрессий, и иных организаций, содействующих реализации защиты прав и интересов жертв политических репрессий и увековечения их памяти, **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать при администрации НТГО комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий.

2. Утвердить Положение о комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (Приложение № 1).

3. Утвердить состав комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (Приложение № 2).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО (Головин В. С.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 1

Положение о комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации НТГО

1. Общее положение

1.1 Комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации НТГО (далее – Комиссия) образуется на основании Закона РФ от 18.10.1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», Постановления Верховного Совета РСФСР от 16.12.1991 года № 2046-1 «О комиссиях по реабилитации жертв политических репрессий», Постановления Президиума Верховного Совета РФ от 30.03.1992 года № 2610-1 «Об утверждении Положения о комиссиях по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий» для оказания содействия в восстановлении прав реабилитированных жертв политических репрессий, координации деятельности органов местного самоуправления, общественных организаций по защите интересов и увековечению памяти жертв политических репрессий.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

1.3. Состав постоянно действующего аппарата комиссии утверждается главой НТГО.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Оказание содействия реабилитированным жертвам политических репрессий в восстановлении прав и получении установленных действующим законодательством льгот и компенсаций.

2.2. Координация деятельности государственных органов управления и общественных объединений граждан по защите прав, интересов и увековечению памяти жертв политических репрессий.

3. Функция и полномочия комиссии

3.1. Осуществляет контроль за деятельностью соответствующих организаций и ведомств (социальной политики, финансов, здравоохранения и других) по реализации Закона РФ «О реабилитации жертв политических репрессий» и изданных на его основе нормативно-правовых актов о восстановлении прав реабилитированных жертв политических репрессий в порядке, установленном законодательством о полномочиях органов исполнительной власти.

3.2. Запрашивает от правоохранительных органов, общественных организаций документальные материалы и иную информацию, необходимую для деятельности комиссии.

3.3. На основе данных, полученных от правоохранительных органов, архивных учреждений и иных источников, организует публикации соответствующих материалов в средствах массовой информации.

3.4. Изучает и анализирует работу государственных органов управления, общественных организаций на территории НТГО по реализации действующего законодательства по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий и вносит предложения в соответствующие органы власти и управления об устранении недостатков в этой работе, главе НТГО, в Думу НТГО по вопросам, связанным с реализацией Закона РФ «О реабилитации жертв политических репрессий».

3.5. Осуществляет прием граждан по вопросам восстановления прав реабилитированных жертв политических репрессий, в пределах своей компетенции рассматривает заявления и разрешает жалобы реабилитированных лиц, разъясняет реабилитированным их права и полагающиеся льготы.

3.6. Совместно с общественными организациями и органами НТГО проводит обследования материально бытовых условий лиц, пострадавших от репрессий и принимает меры по оказанию необходимой помощи.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание является правомочным, если в нем принимает участие более половины членов комиссии.

4.2. Ведется протокол заседания, решение принимается простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. Решение оформляется в виде заключения, которое подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. В заседаниях комиссии вправе принимать участие заявитель и его представители, работники государственных и общественных организаций, имеющих отношение к обсуждаемому вопросу, а также представители средств массовой информации.

4.4. В необходимых случаях на заседание комиссии приглашаются специалисты соответствующих организаций и ведомств, способные оказать помощь в принятии квалифицированного и правильного решения.

4.5. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном для обжалования действий органов государственного управления и должностных лиц, ущемляющих права граждан.

Приложение № 2

Состав комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий при администрации НТГО

Головин В.С. - председатель Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политики администрации НТГО, **председатель комиссии;**

Наумкина Т. Н. - начальник Управления социальной политики по городу Нижняя Тура, **заместитель председателя комиссии;**

Лужбина О. Д. - специалист Управления социальной политики по городу Нижняя Тура, **секретарь комиссии.**

Члены комиссии:

Аверьянов А. В. - начальник юридического отдела администрации НТГО;

Баранников А. В. - начальник межмуниципального отдела полиции МВД РФ «Качканарский» (по согласованию);

Красильникова Г. П. - председатель городского Совета ветеранов войны и труда (по согласованию); Б

оброва Л. В. - председатель Нижнетуринской городской организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию);

Данилова Н. М. - директор МБУ «Нижнетуринский городской архив»;

Ведерникова Т. И. - член комиссии по социальной политике Думы НТГО;

Доможиров А. Н. - прокурор города Нижняя Тура (по согласованию).

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в НТГО»

Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в НТГО

Категория детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в учреждении	Основание для внеочередного и первоочередного устройства ребенка в учреждение
Внеочередное право	
1. Дети прокуроров	Закон РФ от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре РФ»
2. Дети сотрудников Следственного комитета РФ	Федеральный закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»
3. Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в РФ»
4. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Закон РФ от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 26.11.1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
6. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»
7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ (далее - специальные силы), а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона РФ	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»
проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел РФ, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики	
командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики	
направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов(в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)	
участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти	
проходящих службу (военную службу)в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания	
командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания	
направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов(в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)	
8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»
9. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа:	Постановление Правительства РоФ от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»
9.1. Военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ (далее - специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия - Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона РФ (далее - силы Объединенной группировки) проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил РФ (далее - воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики,- со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывшим в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»
командированных в воинские части, учреждения и подразделения Вооруженных Сил РФ, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них	
направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей,подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики), - со дня прибытия и по деньубытия из пункта выполнения указанных задач	
участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп - со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач	
проходящих военную службу в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации	
командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них	
направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него	
9.2. Лиц гражданского персонала Вооруженных Сил РФ, сил Объединенной группировки:	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»
работающих в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывших в состав воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации	
командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них	
направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики), - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него	
10. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФот 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»
11. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»
Первоочередное право	
12. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011года № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 года№ 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередногои первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
13. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	
14. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	
15. Дети граждан РФ, уволенных 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	
16. Дети граждан РФ, умерших 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	
17. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан РФ, указанных в пунктах 13 - 17 Приложения № 2 к Административному регламенту	

Окончание на стр. 27.

Окончание. Начало на стр. 26.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в НТГО»

Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в НТГО

18. Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 года № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
19. Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 года «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»
20. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
21. Дети одиноких родителей, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации	Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»
22. Дети работников дошкольных образовательных учреждений	Постановление администрации НТГО от 10.04.2013 года № 424 «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей муниципальных дошкольных образовательных учреждений НТГО, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в НТГО»

Блок – схема алгоритма муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в НТГО»

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в НТГО»

Форма книги учёта детей

Регистрационный №	Дата регистрации	Ф.И.О ребенка, дата рождения, домашний адрес, телефон, Ф.И.О. одного из родителей, контактный телефон	Примечание: желаемое дошкольное образовательное учреждение, учебный год

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в НТГО»

Книга учёта выдачи путёвок

Регистрационный номер путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	В какое учреждение направлен ребенок

Постановление

администрации НТГО от 28.01.2013 г. № 85

Об утверждении административного регламента исполнения финансовым управлением администрации НТГО муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО

В соответствии со статьями 86, 87 Бюджетного кодекса РФ постановлением администрации НТГО от 29.12.2011 года № 1513 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств НТГО», Положением о финансовом управлении администрации НТГО, утвержденным Решением Думы НТГО от 07.10.2010 года № 419 «Об учреждении функционального органа администрации НТГО и утверждении Положения о финансовом управлении администрации НТГО», **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения финансовым управлением администрации НТГО муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО (прилагается).

2. Признать утратившим силупостановлениеадминистрации НТГО от 28.04.2012 года № 430 «Об утверждении административного регламента исполнения финансовым управлением администрации НТГО муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО.

3. Директору-главному редактору МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время» опубликовать настоящее постановление.

4. Заведующей общим отделом администрации НТГО (Мельникова Ю. Л.) разместить постановление на официальном сайте НТГО.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Приложение

Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации НТГО муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств Нижнетуринского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий финансового управления администрации НТГО (далее-финансовое управление) по исполнению муниципальной функции в установленном порядке, а также порядок взаимодействия финансового управления с другими организациями при осуществлении муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО.

2. Исполнение муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО осуществляется финансовым управлением в соответствии с:

Бюджетным кодексом РФ;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Уставом НТГО;

Приказом Министерства финансов РФ от 19.04.2012 года № 49н «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов РФ и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ»;

Приказом Министерства финансов РФ от 07.09.2007 года № 77н «Об утверждении Рекомендаций по заполнению форм реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ»;

Решением Думы НТГО от 27.07.2012 года № 75 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в НТГО»;

Решением Думы НТГО от 07.10.2010 года № 419 «Об учреждении функционального органа администрации НТГО и утверждении Положения о финансовом управлении администрации НТГО».

Постановлением администрации НТГО от 29.12.2011 года № 1513 «Об утверждении порядка ведения реестра расходных обязательств НТГО».

3. Муниципальная функция по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО исполняется финансовым управлением .

4. Структурным подразделениемфинансовогоуправления, ответственным за исполнение муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО, является отдел планирования и казначейского исполнения бюджета финансового управления.

5. Муниципальную функцию по составлению и ведению реестра расходных обязательствНТГОнепосредственно осуществляют должностные лица отдела планирования и казначейского исполнения бюджета финансового управления :

1) начальник отдела;

2) ведущий специалист.

6. В процессе исполнения муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО финансовое управление осуществляет взаимодействие с главными распорядителями средств местного бюджета НТГО (далее - ГРБС):

1) Думой НТГО;

2) Администрацией НТГО;

3) Контрольно-ревизионной комиссией НТГО;

4) Комитетом по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО;

5) Управлением образования администрации НТГО;

6) Комитетом по культуре, физкультуре, спорту и социальной политике администрации НТГО;

7) Муниципальным казенным учреждением «Отделом жилищного- коммунального хозяйства, строительства и ремонта».

7. Результатом исполнения муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО является формирование свода (перечня) законов, иных нормативных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств, с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств, мониторинг соответствия свода (перечня) законов, иных нормативных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств, бюджетным обязательствам местного бюджета.

Полученный реестр расходных обязательств НТГО используется при разработке проекта бюджета НТГО на очередной финансовый год и плановый период.

Глава 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

8. Местонахождение Финансового управления администрации НТГО: 624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а. Кабинет 304. Тел.: (34342) 2-79-69, факс: 2-79-69. Электронный адрес: NT21Fin@mail.ru; finkuskova@rambler.ru.

Официальный сайт: администрация НТГО.

Часы работы финансового управления: понедельник-четверг с 08.15 до 17.30 (перерыв 12.30 до 13.30); пятница с 08.15 до 16.15 (перерыв 12.30 до13.30); суббота, воскресенье - выходной день.

Телефоны должностных лиц финансового управления:

начальник отдела планирования и казначейского исполнения бюджета финансового управления: ведущий специалист отдела (34342) 2-79-69 Куськова А. В., Садова С.Ю.;

специалист по информационным технологиям (34342) 2-79-61 Долгих И. А.

9. Реестр расходных обязательств НТГО и настоящий административный регламент размещаются на официальном сайте администрации НТГО.

Сроки исполнения муниципальной функции

10. Исполнениемуниципальной функции по составление и ведению реестра расходных обязательств НТГО осуществляется в сроки, установленные приказом Министерства финансов РФ от 07.09.2007 года № 49н, постановлением администрации НТГО от 29.12.2011 года № 1513 «Об утверждении порядка ведения реестра расходных обязательств НТГО» .

11. В случае принятия (заключения) новых, изменения или прекращения действия нормативных правовых актов (договоров, соглашений), влекущих изменение расходных обязательств НТГО, ГРБС НТГО в десятидневный срок представляет в финансовое управление соответствующую информацию об изменении расходного обязательства.

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

12. В случае несоответствия представленных реестров расходных обязательств ГРБС НТГО указанным выше требованиям финансового управления вправе отказать в исполнении муниципальной функции по составлению и ведению расходных обязательств НТГО и вернуть реестр расходных обязательств ГРБС на доработку.

Окончание на стр. 28.

Окончание. Начало на стр. 27.

Приложение

Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации НТГО муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО

Требования к исполнению муниципальной функции

13. Исполнение муниципальной функции является бесплатным.

Глава 3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО

14. Последовательность действий исполнения муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО представлена в блок – схеме приложения к настоящему административному регламенту).

15. Для обеспечения составления и ведения реестра расходных обязательств НТГО ГРБС местного бюджета представляют в финансовое управление реестры расходных обязательств по форме согласно постановлению администрации НТГО от 29.12.2011 года № 1513 «Об утверждении порядка ведения реестра расходных обязательств НТГО» в установленные постановлением сроки в электронном виде, а также на бумажном носителе.

16. Отдел планирования и казначейского исполнения бюджета финансового управления в течение пяти рабочих дней после представления ГРБС реестров расходных обязательств проводит проверку нормативного обоснования расходных обязательств, принимаемых ими к исполнению, для последующего включения представленных реестров в реестр расходных обязательств НТГО.

17. В случае несоответствия представленных реестров расходных обязательств ГРБС указанным выше требованиям, отдел планирования и казначейского исполнения бюджета финансового управления направляет ГРБС письмо за подписью начальника финансового управления с указанием имеющихся несоответствий.

18. ГРБС дорабатывают соответствующие реестры расходных обязательств и представляют их в финансовое управление в течение трех рабочих дней. Доработанные реестры расходных обязательств ГРБС рассматриваются отделом планирования и казначейского исполнения бюджета финансового управления на предмет устранения выявленных недостатков.

19. Отдел планирования и казначейского исполнения бюджета финансового управления контролирует полноту подготовки ГРБС форм реестров расходных обязательств для их дальнейшей обработки в целях формирования реестра расходных обязательств НТГО, регулирует возникшие вопросы относительно занесенной информации.

20. После соответствующего контроля формы реестра расходных обязательств получателей загружаются в автоматизированную систему по формированию реестра расходных обязательств НТГО.

21. Отдел планирования и казначейского исполнения бюджета финансового управления формирует реестр расходных обязательств НТГО по утвержденной форме.

22. ГРБС составляют и представляют реестр расходных обязательств :

- плановые реестры – не позднее 1 мая текущего финансового года (для предоставления в финансовое управление);

- уточненные реестры - не позднее 27 декабря текущего финансового года (для предоставления в финансовое управление).

23. На основании данных реестров расходных обязательств ГРБС отдел планирования и казначейского исполнения бюджета финансового управления формирует реестр расходных обязательств НТГО и предоставляет его в Министерство финансов Свердловской области в следующие сроки:

1) плановые – не позднее 1 июня текущего финансового года;

2) уточненные – не позднее 15 января очередного финансового года.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами финансового управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО.

25. Начальник, должностные лица финансового управления, ответственные за осуществление муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента и осуществления муниципальной услуги по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО

26. В случае нарушения должностными лицами финансового управления исполнения своих должностных обязанностей при осуществлении муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) указанных должностных лиц начальнику финансового управления.

27. Обжалование действий (бездействия) указанных должностных лиц производится в письменном виде и направляется по почте, в том числе по электронной.

28. Ответ направляется заявителю в срок до 30 календарных дней с момента поступления жалобы в финансовое управление.

29. Подача жалобы на решения, действия должностных лиц не приостанавливает исполнения обжалуемых решений, действий по осуществлению муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО.

30. По результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц финансового управления: признает правомерным решение, действие (бездействие) должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы; признает решение, действие (бездействие) должностных лиц неправомерным и определяет меры по устранению допущенных нарушений.

31. Действия по реализации решения финансового управления об удовлетворении жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц должны быть совершены в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения.

32. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым финансовым управлением, решение, действие (бездействие) по исполнению муниципальной функции могут быть обжалованы в установленном судебном порядке.

Приложение

Блок-схема последовательности действия при исполнении муниципальной функции по составлению и ведению реестра расходных обязательств НТГО

Приложение № 1

Состав оргкомитета по проведению праздничных мероприятий на территории НТГО, посвящённых 68 годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

Головин В. С. - председатель Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО; Красильникова Г. П.- председатель Совета ветеранов войны и труда НТГО; Наумкина Т. Н. - начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области «Управление социальной защиты населения города Нижняя Тура» (по согласованию); Богданова А. С. - главный специалист Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО; Назарук Е. А. - директор МБУ «Дворец культуры» Соломахина С. Л. - главный специалист Комитетат по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО; Баранников А. В. - начальник МО МВД России «Качканарский» (по согласованию); Сокольцева Е. Н. - и.о. директора ГОУ СПО «Исовский геологоразведочный техникум» (по согласованию); Глебов О. В. - начальник отдела военного комиссариата Свердловской области по городу Нижняя Тура и Верхотурскому уезду (по согласованию); Морозов А. И. - начальник НОУДО «Нижнетуринский спортивно-технический клуб оборонной спортивно-технической организации ОСТО» (по согласованию); Тюкина Л. В. - заместитель главы администрации НТГО по экономике и финансам; Ершков А. А. - директор МКУ «Отдел ЖКХ, СР»; Мартемьянов В. В. - директор ООО «Город 2000» (по согласованию); Хаммадиярова Л. В. - заместитель председателя Комитета по экономике, инвестиционной политике и экономическим отношениям в сфере ЖКХ администрации НТГО; Хандошка Е. Б. - главный специалист Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО; Востряков Н. А. - начальник Управления образования администрации НТГО; Ткачев В. А. - директор управляющей компании ООО «Энергетик» (по согласованию); Зудов А. А. - заместитель директора ООО «Спецтехника» (по согласованию); Дериглазов А. В. - главный врач ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница» (по согласованию); Оносова О. М. - начальник Территориального управления администрации НТГО.

Приложение № 2

Сценарный план проведения праздничных мероприятий, посвященных 68-й годовщине Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

Место проведения – городская площадь администрации НТГО, площадь МБУ «Дворец культуры», площадка МБОУ дополнительного образования детей «Нижнетуринская детская школа искусств», улицы города Нижняя Тура. Время проведения – 9 мая 2013 года с 9.00 до 14.00.

09.00 - Организация работы торговых рядов (обязательно – российская символика, шары); Акция «Эх, дорожка» - доставка ветеранов города Нижняя Тура и города Лесного на мероприятие на городскую площадь (ответственный Коротаев А. Г. и служба такси «Автомиг» Казанович М.); Военно– патриотическая историческая игра «Виктория», проводится по историческим памятникам города Нижней Туры (ответственный – Соломахина С. Л.);

09.30 - Акция «Георгиевская ленточка» на улицах города (ответственный - Соломахина С. Л.);

09.30 - Вахта памяти у мемориала памяти и скорби учащихся ГОУ СПО «Исовский геологоразведочный техникум» (ответственный – Сокольцева Е. Н.);

10.00 - Ограничение движения автотранспорта по улице 40 лет Октября (ответственный – Баранников А. В.)

10.30 - Встреча ветеранов старшеклассниками общеобразовательных учреждений (ответственный - Востряков Н. А.); сбор участников акции «Бессмертный полк»;

10.30 - 10.50 - Выстраивание на площади организованных колонн («коробки парада») (ответственные - Глебов О. В., Морозов А. И.);

11.30 - Митинг (ответственный - Назарук Е. А.); акция «Бессмертный полк» (Соломахина С. Л.)

11.30 - Парад (ответственные - Глебов О. В., Морозов А. И.); акция «Вспомним героев»;

11.45 - Возложение цветов, венков к мемориалу (ответственный - Красильникова Г. П.);

12.30 - Работа полевой кухни на площади у МБУ «Дворец культуры» (ответственный - Головин В. С., Коротаев А. Г.); ретро-танцевальная площадка на площади у МБУ «Дворец культуры» (ответственный - Назарук Е. А.); легкоатлетическая эстафета на городской площади (ответственный Хандошка Е.Б.); праздничный концерт лучших коллективов МБУ «Дворец культуры»;

13.15 - Легкоатлетическая эстафета по улицам города (ответственный - Хандошка Е. Б.);

13.00 - Встреча с ветеранами филиала ГБУЗ СО «Свердловский областной клинический психо-неврологический госпиталь для ветеранов войн» в городе Нижняя Тура (Головин В.С);

14.00 - Окончание работы торговых рядов (ответственный – Хаммадиярова Л. В.);

14.30 - Финал праздника.

Приложение № 3

График проведения праздничных мероприятий посвященных 68 годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в поселках Ис, Косья, Сигнальный, Выя, Платина, деревнях Новая Тура, Большая Именная

Поселок Ис: 11.00 - Праздничный митинг; 11.40 - легкоатлетическая эстафета; 12.00 - акция «Стена памяти»; 12.00 -праздничный концерт; 23.30 - 24.00 – акция «Память» у обелиска.

Поселок Сигнальный: 10.50 - Праздничное шествие; 11.00 - митинг; 12.00 - праздничный концерт «Мы помним, мы гордимся»; 11.30 - легкоатлетическая эстафета.

Поселок Косья: 11.00 - Праздничный митинг; 13.00 - Вечер отдыха для ветеранов войны и труда.

Поселок Выя: 11.00 - Праздничный митинг.

Деревня Большая Именная: 11.00 - Праздничный митинг.

Поселок Платина: 11.00 - Праздничный митинг.

Деревня Новая Тура: 11.00 - Праздничный митинг.

Приложение № 4

Постановление
администрации НТГО от 15.04.2013 г. № 437

О проведении 9 мая 2013 года на территории НТГО праздничных мероприятий, посвящённых 68 годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945годов

С целью своевременной подготовки и качественного проведения 9 мая 2013 года на территории НТГО праздничных мероприятий, посвященных 68 годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, **администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 9 мая 2013 года на территории НТГО праздничные мероприятия, посвященные 68 годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

2. Утвердить состав оргкомитета по проведению праздничных мероприятий, посвящённых 68 годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (Прил. № 1).

3. Утвердить сценарный план проведения праздничных мероприятий, посвященных 68 годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (Прил. № 2).

4. Утвердить график проведения праздничных мероприятий, посвященных 68 годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в поселках Ис, Косья, Сигнальный, Выя, Платина, деревнях Новая Тура, Большая Именная (Прил. № 3).

5. Главному распорядителю бюджетных средств (Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике) администрации НТГО своевременно финансировать мероприятия, согласно утвержденной бюджетной сметы.

6. Рекомендовать межмуниципальному отделу Министерства внутренних дел России «Качканарский» (Баранников А. В.):

6.1. Ограничить движение всех видов транспорта с 10 до 14 часов по ул. 40 лет Октября от администрации до магазина «Подарки» на период проведения праздничных мероприятий;

6.2. Закрыть движение всех видов транспорта с 13.00 до 13.50 от ул. Строителей по ул. 40 лет Октября, ул. Молодежная до общежития открытого акционерного общества Нижнетуринский машиностроительный завод «Вента» на период проведения традиционной легкоатлетической эстафеты, посвящённой Дню Победы;

6.3. Обеспечить охрану общественного порядка и безопасность движения в местах проведения праздничных мероприятий.

7. Начальнику автостанции (Григоренко Л. П.) предусмотреть изменения маршрутов движения междугородных рейсов на время проведения мероприятий.

8. 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.

9. ГБУЗ СО «Нижнетуринская центральная городская больница» (Дериглазов А. В.) обеспечить машиной и бригадой скорой помощи на время проведения мероприятий.

10. Утвердить план размещения нестационарных торговых объектов со специализацией (сувениры, шары, цветы) на городской центральной площади города Нижняя Тура на время проведения праздника (прил. № 4).

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

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

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

ВРЕМЯ

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

Издатель - редакция газеты «Время»

Директор — главный редактор Ирина Александровна Кошелева.

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

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

Номер отпечатан: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17.
Время подписания номера в печать по графику 23.04.2013 г. в 10.30.
Время подписания номера в печать фактически 23.04.2013 г. в 10.30.
Распространяется бесплатно. 18+
Индекс 538.
Объем 7 п. л.
Заказ 1269. 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.