

Сегодня
в номере:
О Дне
молодёжи

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории НТГО»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории НТГО (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в НТГО.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ (далее - заявители).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории НТГО предоставляется муниципальными учреждениями культуры и искусства. Информация о графике работы, телефонах, месте нахождения учреждений указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры и искусства, предоставляющих муниципальную услугу: на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистами учреждений;

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

3) на официальном сайте администрации НТГО в сети Интернет;

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

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества 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.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории НТГО».

6. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культуры и искусства (Приложение № 1).

7. Результатом оказания муниципальной услуги является информирование о времени и месте о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории НТГО.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется в срок не превы-

шающий 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги.

9. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция РФ;

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

- Основы законодательства РФ о культуре;

- 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»;

- Областной закон от 22.07.1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

- Устав НТГО, утвержденный Решением Территориального НТГО от 31.05.2005 года № 36.

10. Для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо направить в учреждение заявление о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории НТГО (далее - запрос) в устной, письменной или электронной форме.

11. Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

5) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет в электронной форме, регистрируется в течение трех дней со дня его поступления.

Запрос в устной форме, регистрируется в день его поступления с указанием даты и времени поступления, результата рассмотрения во время личного приема граждан.

15. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На входе в здания оборудуются информационные доски с наименованием учреждений. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов, осуществляющих прием и регистрацию запросов.

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

На входе кабинета приема заявителей находится информация с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего прием и регистрацию запросов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием и регистрацию запросов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность зданий учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- удобный режим работы учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация запроса;

2) изучение запроса и подготовка информации;

3) информирование заявителя:

- индивидуальное информирование заявителя на основании обращения в устной форме;

- письменный ответ заявителю на основании письменного запроса;

- публикация информирования;

- информирование в электронной форме на основании запроса в электронном виде.

18. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к специалисту запроса.

Специалист:

- устанавливает предмет запроса;

- регистрирует запрос, путем присвоения регистрационного номера и внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации.

Максимальный срок приема и регистрации запроса от заявителей не может превышать 20 минут.

Максимальный срок приема и регистрации запросов в письменной и электронной форме не может превышать 3 дней.

19. Основанием для изучения запроса и подготовки информации является регистрация специалистом запроса.

Специалист определяет ключевые вопросы запроса и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Подготовленная специалистом информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории НТГО подписывается руководителем Учреждения.

Максимальный срок подготовки информации составляет не более 30 дней с момента регистрации запроса.

Окончание на стр. 2.

Постановление администрации НТГО от 7.06.2013 г. № 678

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории НТГО»

В соответствии с № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация НТГО, постановления Правительства РФ от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории НТГО» (Прилагается).

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

3. 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.

К СВЕДЕНИЮ

Нужно помещение

Администрация Нижнетуринского городского округа КУПИТ жилое помещение для расселения граждан из аварийных (ветхих) домов.

Требования к приобретаемой квартире: отчуждаемое жилое помещение должно быть благоустроенным, отвечать санитарными и техническим нормам и правилам, состоять из жилых комнат, коридора, кухни, санузла (ванной комнаты и/или туалета). Общая площадь не менее 35,6 кв. м (без учета лоджии и/или балкона). Этаж - значения не имеет. Жилое помещение должно быть готовым для проживания и не содержать недостатки и дефекты, препятствующие его использованию по назначению. Обязательно выполнение предпродажной подготовки - чистовая отделка. Жилое помещение должно находиться в жилом доме не ранее 1965 года постройки, I-III группы капитальности. Обязательно наличие электрической или газовой плиты в исправном состоянии с не истекшим сроком эксплуатации; наличие централизованной системы отопления с исправными радиаторами; наличие на кухне раковины со смесителем в исправном состоянии; наличие в ванной комнате (туалете) в исправном состоянии: ванной со смесителем и душем, унитаза в исправном состоянии.

Максимальная цена договора купли-продажи - 731382,78 рублей, оплата производится платежным поручением на лицевой счет Продавца в размере 100% от цены договора не позднее 10 банковских дней с момента регистрации перехода права собственности. Установление залога в силу закона - не предусмотрено.

При прочих равных условиях преимущество будет отдано продавцу, предложившему наибольшую площадь жилого помещения за более низкую цену.

Ознакомится с требованиями, получить разъяснения и представить документы от продавцов по продаже можно в срок до 05.07.2013 года по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, каб. 409 и по телефону (34342) 2-78-10 в течение рабочего времени с 9.00 до 17.00.

Окончание. Начало на стр. 1.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории НТГО»

20. Информирование заявителя производится следующим образом:

1) основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение к специалисту лично или по телефону. При индивидуальном информировании на основании обращения в устной форме информация предоставляется в момент обращения.

2) основанием для информирования заявителя в письменной форме является подготовленная информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

3) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

4) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

5) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

6) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

7) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

8) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

9) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

10) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

11) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

12) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

13) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

официальных сайтах учреждений культуры и искусства, информационных стендах учреждений;

4) основанием для информирования заявителя в устной форме является его обращение к специалисту лично или по телефону. При индивидуальном информировании на основании обращения в устной форме информация предоставляется в момент обращения.

5) основанием для информирования заявителя в письменной форме является подготовленная информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

6) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

7) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

8) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

9) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

10) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

11) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

12) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

13) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

14) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

15) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

16) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

17) основанием для информирования заявителя в письменной форме является информация по существу вопроса, подлинная копия которой предоставляется заявителю.

ность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

25. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством РФ и законодательством Свердловской области.

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

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

26. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение культуры и искусства на имя руководителей. Жалобы на решения, принятые руководителями учреждений культуры и искусства подаются в Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации НТГО.

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

28. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

29. Жалоба, поступившая в учреждение культуры и искусства, подлежит рассмотрению руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения культуры и искусства, 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.

30. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения культуры и искусства, принимающий одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32. 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 о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории НТГО»

Режим работы учреждений культуры и искусства

| Наименование учреждений | Юридический адрес | Время работы учреждения | Время работы специалистов | Телефоны |
|-------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| МБУ «Дворец культуры» | г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 1д | 9.00 - 18.00 перерыв 12.00 - 13.00 | 9.00 - 18.00 перерыв 12.00 - 13.00 | (34342) 2-77-85 |

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории НТГО»

Руководителю Учреждения

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(индекс, город, улица, номер дома, квартира, телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

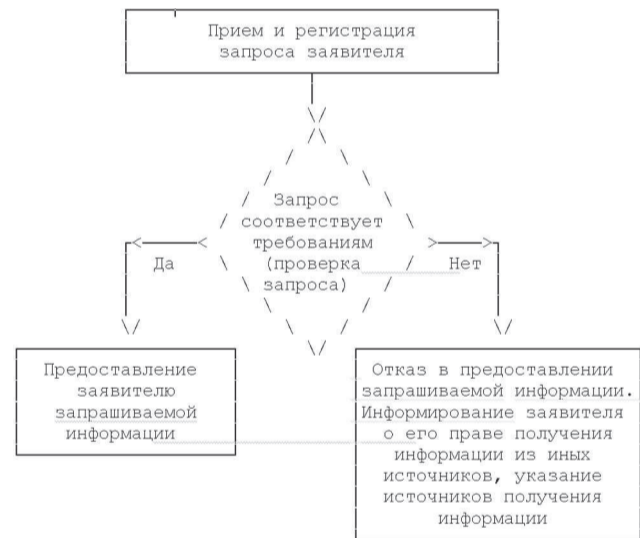
(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

_____ 20__ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории НТГО»

Блок-схема предоставления услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел»



Постановление администрации НТГО от 7.06.2013 г. № 680

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование или собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории НТГО»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование или собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории Нижнетуринского городского округа» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление главы Нижнетуринского городского округа от 24.05.2010 года № 539 «Об утверждении Административного регламента по исполнению функций по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование или собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории Нижнетуринского городского округа».

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

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

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.

Административный регламент и приложения к нему - на стр. 3.

6. Рекомендовать руководителям хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность по продаже алкогольной продукции и пива в предприятиях торговли и общественного питания в городе Нижняя Тура, не допускать продажу алкогольной продукции и пива на вынос 29 июня 2013 года с 10.00 до 23.00 часов.

7. Рекомендовать руководителям хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность по продаже алкогольной продукции и пива в предприятиях торговли и общественного питания в поселках Ис, Сигнальный и Косья не допускать продажу алкогольной продукции и пива на вынос 29 июня 2013 года с 19.00 до 23.00 часов.

Постановление администрации НТГО от 17.06.2013 г. № 725

О запрещении розничной продажи алкогольной продукции и пива на территории города Нижняя Тура, поселках: Ис, Сигнальный и Косья 29 июня 2013 года в День российской молодежи

В соответствии с пунктами 2, 3, 4 статьи 16 Федерального закона РФ от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением главы НТГО от 31.08.2006 года № 870 «Об определении мест общественного питания, в которых не разрешается розничная продажа и потребление пива», с целью обеспечения охраны общественного порядка в местах массового скопления граждан, в связи с проведением праздничных мероприятий, посвященных празднованию Дня российской молодежи 29 июня 2013 года, администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать руководителям хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность по продаже алкогольной продукции и пива в предприятиях торговли и общественного питания в городе Нижняя Тура, не допускать продажу алкогольной продукции и пива на вынос 29 июня 2013 года с 10.00 до 23.00 часов.

2. Рекомендовать руководителям хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность по продаже алкогольной продукции и пива в предприятиях торговли и общественного питания в поселках Ис, Сигнальный и Косья не допускать продажу алкогольной продукции и пива на вынос 29 июня 2013 года с 19.00 до 23.00 часов.

3. Заместителю председателя Комитета по экономике, инвестиционной политике и общественным отношениям в сфере ЖКХ по организации торговли и потребительскому рынку администрации НТГО (Хаммадиярова Л. В.) довести данное постановление до сведения руководителей предприятий торговли и общественного питания.

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

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

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Окончание. Начало на стр. 3.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование или собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории НТГО»

29. Экспертиза представленных документов, запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов.

В случае необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней Специалист направляет запросы в Организацию, для получения информации необходимой для принятия решения, устанавливает наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предоставлении земельного участка;

30. Если есть основания для отказа, предусмотренные пунктом 17 настоящего Регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ не позднее месячного срока с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

31. Подготовка, согласование проекта и принятие постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

Если оснований для отказа нет, Специалист готовит проект постановления администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка под объект недвижимого имущества с должностными лицами администрации Нижнетуринского городского округа.

Максимальный срок с момента регистрации заявления до даты регистрации принятого постановления администрации Нижнетуринского городского округа составляет 30 дней.

Постановление администрации Нижнетуринского городского округа о предоставлении земельного участка под объект недвижимого имущества является основанием для:

заключения договора купли-продажи и регистрации права собственности на земельный участок;

заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора (при предоставлении земельного участка в аренду на срок более одного года).

заключения договора безвозмездного срочного пользования;

регистрации права постоянного (бессрочного) пользования;

регистрации права собственности (при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно).

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента издания постановления администрации НТГО о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно либо постановление, содержащего обязанность заявителя по формированию земельного участка и внесению сведений в Государственный кадастр недвижимости, Специалист уведомляет Заявителя письменно или по телефону о возможности получения копий постановления.

32. Подготовка и выдача договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка с приложением документов для государственной регистрации права собственности или права аренды земельного участка.

В течение 30 дней с момента издания постановления администрации НТГО о предоставлении земельного участка Специалист готовит проект договора аренды или купли-продажи земельного участка и представляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора на личном приеме, либо способом, указанным им в заявлении.

При получении договора аренды земельного участка или купли-продажи заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации, соответствующих договоров, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество и количество полученных экземпляров.

После подписания проекта договора Заявителем Специалист осуществляет передачу Заявителю пакета документов, необходимых для государственной регистрации права в регистрирующем органе.

В случае предоставления земельного участка в собственность за плату, после подписания проекта договора купли-продажи земельного участка Заявитель, в установленный договором срок, оплачивает выкупную стоимость земельного участка и предоставляет платежный документ, подтверждающий внесение оплаты за земельный участок. Специалист, после по-

лучения Комитетом данных Управления Федерального казначейства о поступлениях в бюджет округа средств от продажи земельного участка, в течение одного рабочего дня выдает Заявителю справку об оплате выкупной стоимости земельного участка.

33. Особенности выполнения административных процедур в электронном формате.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг». <http://www.gosuslugi.ru/>

35. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, граждане могут подать в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных услуг Свердловской области, в форме электронных документов.

36. Предоставление муниципальных услуг с использованием единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на едином портале устанавливается оператором единого портала по согласованию с Министерством экономического развития РФ. В порядке и случаях, установленных законодательством РФ, предоставление муниципальных услуг в электронной форме с использованием единого портала осуществляется с применением электронной подписи. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление письменного обращения гражданина в электронной форме, подписанного электронной цифровой подписью.

37. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

38. При оформлении заявления через единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

39. Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием единого портала.

40. При использовании единого портала обеспечивается возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг.

41. МФЦ предоставляет заявителям информацию:

о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа и подрайонной организации, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

42. Информация по указанным вопросам предоставляется:

а) по справочным телефонам;

б) при личном обращении.

43. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по справочному телефону;

б) по письменному обращению;

в) при личном обращении в МФЦ.

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия

представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

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

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

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

45. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Нижнетуринского городского округа по имущественным вопросам.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения Специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению заместителя главы администрации НТГО по имущественным вопросам, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

49. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений принимаемых администрацией НТГО в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе 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;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- главы НТГО - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы администрации НТГО по имущественным вопросам в ходе предоставления муниципальной услуги;

- заместителя главы администрации НТГО по имущественным вопросам - при обжаловании действий (бездействия) Специалиста, оказывающего муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

52. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет: <http://ntura.midural.ru>, в адрес Комитета.

53. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

55. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

56. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, заместитель главы администрации НТГО по имущественным вопросам принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

57. 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.

58. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявитель ранее многократно давал письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

59. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Постановление администрации НТГО от 17.06.2013 г. № 724

Об ограничении и закрытии движения транспорта на период проведения публичного мероприятия Дня российской молодежи в НТГО

Во исполнение пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 19.06.2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», постановления главы НТГО от 16.12.2010 года № 1222 «Об утверждении плана мероприятий на 2013 год по реализации государственной молодежной политики на территории НТГО», администрация НТГО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

На период проведения публичного мероприятия, посвященного празднованию Дня Российской молодежи на территории НТГО 29 июня 2013 года:

1. Рекомендовать Межмуниципальному отделу МВД России «Качканарский» (Баранников А. В.):

1.1. Ограничить движение всех видов транспорта: - с 10 часов 00 мин. до 16 часов 00 мин. по ул. 40 лет Октября от здания администрации до мага-

зина «Подарки».

- с 19 часов 45 мин. до 20 часов 00 мин. 29 июня 2013 года по ул. 40 лет Октября от ул. Строителей до ул. Молодежная на период проведения акции «Сбежавшие невесты- 2013 году»

1.2. Закрыть движение всех видов транспорта: - с 16 часов 00 мин. до 23 часов 00 мин. по ул. 40 лет Октября от здания администрации до магазина «Подарки»;

1.3. Обеспечить охрану общественного порядка и безопасность движения транспорта и пешеходов в местах проведения публичного мероприятия.

2. Рекомендовать директору ООО «Нижнетуринское автотранспортное предприятие» (Сивков Ю. Г.) предусмотреть изменения в работе пассажирского транспорта и обеспечить работу по организации движения общественного транспорта на время проведения мероприятия.

3. Начальнику автостанции (Григоренко Л. П.) предусмотреть изменения маршрута движения междугородных рейсов на время проведения мероприятий.

4. Утвердить программу Дня Российской молодежи на территории НТГО (Приложение № 1).

5. Утвердить план размещения нестационарных торговых объектов на городской центральной площади, городском пляже города Нижняя Тура на время проведения мероприятия 29.06.2013 года (Приложение № 2).

6. Директору-главному редактору МБУ «Еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

7. Контроль за выполнения данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации НТГО по управлению муниципальным хозяйством (Корнелюк С. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

3. Начальнику автостанции (Григоренко Л. П.) предусмотреть изменения маршрута движения междугородных рейсов на время проведения мероприятий.

4. Утвердить программу Дня Российской молодежи на территории НТГО (Приложение № 1).

5. Утвердить план размещения нестационарных торговых объектов на городской центральной площади, городском пляже города Нижняя Тура на время проведения мероприятия 29.06.2013 года (Приложение № 2).

6. Директору-главному редактору МБУ «Еженедельной газеты «Время» (Кошелева И. А.) опубликовать данное постановление.

7. Контроль за выполнения данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации НТГО по управлению муниципальным хозяйством (Корнелюк С. В.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Приложение № 1

Программа Дня Российской молодежи на территории НТГО в 2013 году

| № | Наименование мероприятия | Время проведения | Место проведения | Ответственный |
|----|---|------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Соревнования по легкой атлетике (шведские эстафеты) | 10.00 - 11.30 | городской стадион | Хандошка Е.Б. |
| 2 | Первенство по футбол посвященное Дню молодежи | 12.00 - 16.00 | городской стадион | Нигматуллин Р.В. Соломахина С.Л. |
| 3 | Торговые ряды, аттракционы | 10.00 - 23.00 | городская площадь | Хаммадиярова Л.В. |
| 4 | Турнир по стритболу | 10.00 - 21.00 | городская площадь | Рачев А.В. Соломахина С.Л. |
| 5 | Развлекательная программа «Вперед молодежь» | 13.00 - 14.00 | городская площадь | МБУ «ЦДМК» Назарук И.С. |
| 6 | Игровая программа «Ты лучший» | 14.00 - 15.00 | городская площадь | Молодежный совет |
| 7 | Соревнование по пауэрлифтингу, гиревому спорту | 16.00 - 19.00 | городская площадь | МБУ «ЦДМК» Назарук И.С. |
| 8 | Концертная программа «Дворец культуры» | 19.00 - 20.00 | городская площадь | МБУ «Дворец культуры» Назарук Е.С. |
| 9 | Парад акции «Сбежавшие невесты» | 19.45 - 20.00 | ул. 40 лет Октября | Соломахина С.Л. |
| 10 | Шоу- Акции «Сбежавшие невесты» | 20.00 - 20.30 | городская площадь | Соломахина С.Л. |
| 11 | Город Екатеринбург вокальной группы «Малолетки» мега проект, Яна Масс, ведущий Гоша Ван дер Вейдер продюсерский Центр Сергея Ершова | 20.30 - 21.30 | городская площадь (сцена) | Соломахина С.Л. |
| 12 | Дискоотека Ди-джей, МС, аниматоры г. Екатеринбург | 21.30 - 23.00 | городская площадь | Соломахина С.Л. |

Список сокращений:

МБУ «ЦДМК» - муниципальное бюджетное учреждение «Центр детских, молодежных клубов».

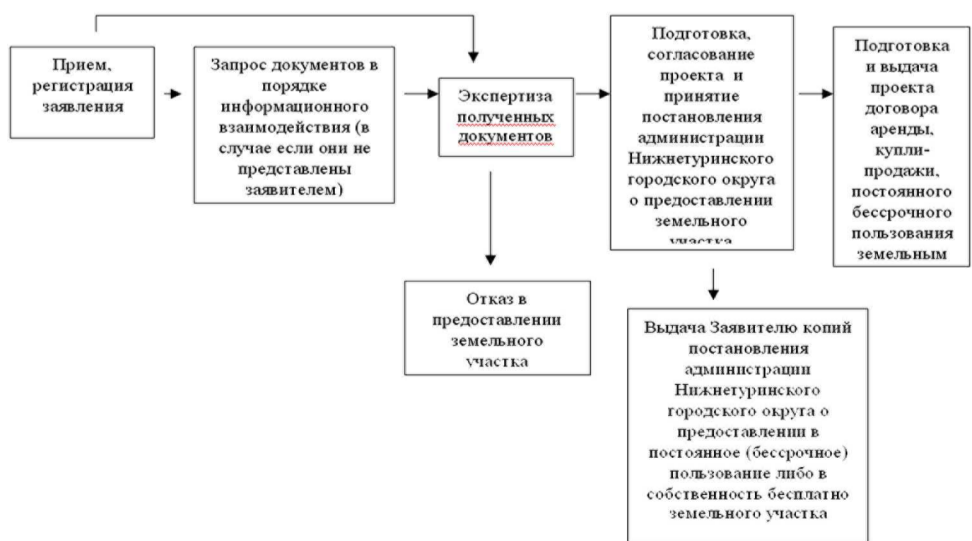
Приложение № 2



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование или собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории НТГО»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование или собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории НТГО»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц

Занимаемая должность: _____

Председателю Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО

Сведения о заявителе:

_____ (Полное наименование организации)

в лице _____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

ИНН _____ ОГРН _____

Юридический адрес: _____

Адрес фактического местоположения: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____ испрашиваемое право: аренда, с указанием срока аренды, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельный участок площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, для _____ (разрешенное использование земельного участка) расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, _____ занятый недвижимым имуществом, принадлежащим _____ (наименование организации собственника) на праве собственности (указать здания, строения, сооружения): _____ расположенным по адресу Свердловская область, город Нижняя Тура, _____.

Настоящим подтверждаю, что на испрашиваемом земельном участке отсутствуют объекты незавершенного строительства, самовольно возведенные или бесхозные объекты недвижимого имущества, а также объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Комитетом по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложения:

1. _____

2. _____

и т. д. _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование или собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории НТГО»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для индивидуальных предпринимателей

Председателю Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО

Сведения о заявителе:

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Действующего за _____

на основании _____

ИНН _____ ОГРН _____

Адрес местожительства по данным регистрационного учета: _____

Адрес фактического местожительства: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____ испрашиваемое право: аренда, с указанием срока аренды, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельный участок площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, для _____ (разрешенное использование земельного участка) расположенный по адресу: Свердловская область, г. Нижняя Тура, _____ занятый недвижимым имуществом, принадлежащим _____ (фамилия, имя, отчество собственника) на праве собственности (указать здания, строения, сооружения): _____ расположенным по адресу Свердловская область, г. Нижняя Тура, _____.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Комитетом по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО обработки, (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории НТГО.

Приложения:

1. _____

2. _____

и т. д. _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в аренду и собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории НТГО»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в аренду и собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории НТГО» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане РФ, иностранные граждане, имеющие в собственности здания, строения, сооружения.

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

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения, номерах контактных телефонов муниципальных органов, обращении в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте НТГО <http://ntuga.midural.ru>;
- при личном обращении в отдел по земельным отношениям Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (адрес: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, каб. 202) приемное время: понедельник с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00, четверг с 14.00 до 15.30;
- при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию (номер телефона (34342) 2-79-96) в рабочее время с понедельника по пятницу с 8.30 до 12.00, с 14.00 до 17.00;
- письменным обращением в Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (почтовый адрес: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а);
- по электронной почте kumi-ntuga@rambler.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>.

5. Заявители, представившие документы в Комитет для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (адрес: Нижнетуринского отдела: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а (2-й этаж, каб. 219), телефон: (34342) 2-79-50);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Свердловской области (адрес: Нижнетуринского отдела: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 2-й этаж, каб. № 204, 206, 208, телефон: (34342)

2-79-78);

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление гражданам в аренду и собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории НТГО» (далее - муниципальная услуга).

8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (далее - Комитет), в лице старшего инспектора отдела по земельным отношениям Комитета если право по распоряжению земельными участками предоставлено органам местного самоуправления в соответствии с действующим земельным законодательством.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды земельного участка;
- договор купли-продажи земельного участка;
- постановление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка.

10. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня регистрации заявления, из них:

- постановление администрации НТГО о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду принимается в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;
- договор купли-продажи или аренды земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 30 дней со дня принятия постановления администрации НТГО о предоставлении земельного участка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок необходимый для формирования земельного участка и внесения сведений в Государственный кадастр недвижимости.

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

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Земельный кодекс РФ;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221 «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для

приобретения прав на земельный участок»;

- Правила землепользования и застройки НТГО, утвержденные решением Думы НТГО от 27.12.2012 года № 143;
- Устав НТГО;
- Положение о Комитете;

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

12.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

12.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

12.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;
- 12.6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственности или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 12.1 - 12.5 настоящего Перечня;
- 12.7. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в подпунктах 12.1, 12.2, абзаце 3 подпункта 12.3, 12.4, подпункте 12.6, 12.7 настоящего Регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в абзаце 1,2 подпункта 12.3, 12.4, подпункте 12.5 настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе.

13. Запрещается требовать от заявителя:

13.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмот-

рено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

13.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

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

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом;
- отсутствует совместное обращение всех собственников объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке и заявителем испрашивается право собственности на земельный участок;
- испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Свердловской области, частной собственности;
- земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд и заявителем испрашивается право собственности на земельный участок;
- земельный участок изъят из оборота;
- земельный участок расположен в землях общего пользования и заявителем испрашивается право собственности на земельный участок;
- наличие на испрашиваемом земельном участке строений возведенных с нарушением установленного порядка (самовольные постройки);
- в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка (за исключением случаев, когда федеральным законом допускается предоставление участка, не сформированного в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

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

21. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

Постановление

администрации НТГО
от 7.06.2013 г. № 681

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в аренду и собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории НТГО»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в аренду и собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории НТГО» (Прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы НТГО от 14.02.2011 года № 107 «Об утверждении административного регламента по Предоставление гражданам в аренду и собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории НТГО».

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

4. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю. Л.) разместить на официальном сайте НТГО в сети Интернет в установленный срок.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Комитет по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО (Шитова О. М.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ, глава НТГО.

Постановление

администрации НТГО
от 14.06.2013 г. № 701

О внесении изменений в постановление администрации НТГО от 28.05.2013 года № 625 «Об утверждении порядка определения границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории НТГО»

В связи с необходимостью заключения договора на выполнение работ по разработке схем границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункт 3 постановления администрации НТГО от 28.05.2013 года № 625 «Об утверждении порядка определения границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории НТГО»: слова «14 июня 2013 года заменить словами 26 июня 2013 года».

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

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

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

Постановление

администрации НТГО
от 11.06.2013 г. № 690

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в НТГО»

В целях реализации Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике», от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Указа Губернатора Свердловской области от 27.07.2012 года № 584-УГ «О реализации Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике», от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 07.05.2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», от 07.05.2012 года № 602 «Об обеспечении межрегионального соглашения», постановление Правительства Свердловской области от 26.02.2013 года № 224-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Свердловской области (с изменениями от 24.04.2013 года № 526-ПП)», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Нижнетуринском городском округе» (Прилагается).

2. Председателю Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Головин В. С.) обеспечить реализацию Плана, утвержденного настоящим Постановлением.

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

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (Головин В. С.).

Ф. ТЕЛЕПАЕВ,
глава НТГО.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам в аренду
и собственность земельных участков,
на которых расположены здания, строения,
сооружения, находящиеся на территории НТГО»**

**Форма заявления о предоставлении
муниципальной услуги**

Заполняется
специалистом
Рег. № _____
Дата _____
Подпись
специалиста _____

Председателю
Комитета по земельным
и имущественным отношениям,
архитектуре и градостроительству
администрации НТГО
Сведения о заявителе:

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)
Действующего за _____
на основании _____
ИНН _____
Адрес местожительства по данным регистрационного учета:

Адрес фактического местожительства:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
испрашиваемое право: аренда, с указанием срока аренды, _____
земельный участок площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____,
для _____
(разрешенное использование земельного участка)
расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, _____
занятый недвижимым имуществом, принадлежащим _____
(Фамилия, имя, отчество собственника)
на праве собственности (указать здания, строения, сооружения): _____
расположенным по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура _____

Настоящим подтверждаю, что на испрашиваемом земельном участке отсутствуют объ-
екты незавершенного строительства, самовольно возведенные или бесхозяйные объекты не-
движимого имущества, а также объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных
лиц.

Приложения:
1. _____
2. _____
и т. д.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об органи-
зации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в пункте 12
Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Комитетом
по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО
самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами Комитета по земельным и имуще-
ственным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации НТГО обработки, (сбора, сис-
тематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших)
персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требо-
ваниями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Указанные персональ-
ные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на тер-
ритории НТГО.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам в аренду
и собственность земельных участков,
на которых расположены здания, строения,
сооружения, находящиеся на территории НТГО»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Приложение к постановлению администрации НТГО
от 11.06.2013 года № 690**

**План мероприятий («дорожная карта») «Изменения
в отраслях социальной сферы, направленные
на повышение эффективности сферы культуры в НТГО»**

**Глава 1. Общее описание
«дорожной карты»**

1. План мероприятий («до-
рожная карта») «Изменения
в отраслях социальной сфе-
ры, направленные на повы-
шение эффективности сфе-
ры культуры в НТГО» (далее
– «дорожная карта») направ-
лен на формирование эффек-
тивных условий и средств ре-
шения актуальных задач и
проблем в сфере культуры
НТГО и комфортной куль-
турной среды округа, повы-
шение уровня развития куль-
турной сферы, мобилизацию
имеющихся ресурсов для по-
вышения востребованности
услуг в сфере культуры на-
селением НТГО.

2. Целями «дорожной кар-
ты» являются:
1) повышение качества жи-
-

ни населения НТГО путем
предоставления возможности
саморазвития через занятия
художественным творчест-
вом, воспитание подрастаю-
щего поколения в духе куль-
турных традиций страны,
создание условий для разви-
тия творческих способностей
и социализации современной
молодежи, самореализации и
духовного обогащения твор-
чески активной части насе-
ления, полноценного меж-
национального культурного
обмена;
2) обеспечение достойной
оплаты труда работников уч-
реждений культуры в НТГО;
3) сохранение и развитие
кадрового потенциала уч-
реждений культуры в НТГО;
4) повышение престижност-
и привлекательности про-

фессий в сфере культуры;
5) создание благоприят-
ных условий для устойчиво-
го развития сферы культуры
в НТГО, повышения ее вос-
требованности.
3. Сроки реализации «до-
рожной карты» - 2013-2018
годы.
4. В качестве контрольных
показателей успешной реали-
зации «дорожной карты» оп-
ределены следующие показа-
тели:
1) увеличение количест-
ва библиографических за-
писей в электронном каталоге библиотек МБУК
«Централизованная библио-
течная система» (по сравне-
нию с предыдущим годом), в
процентах:

Таблица 1

| Год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Значение целевого показателя | 1,7 | 1,8 | 1,9 | 2,0 | 2,1 | 2,2 | 2,3 |

2) увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом), в процентах:

Таблица 2

| Год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Значение целевого показателя | 2,0 | 2,1 | 2,2 | 2,3 | 2,4 | 2,5 | 2,6 |

3) уровень удовлетворенности населения НТГО качеством и доступностью предоставляемых муниципальных услуг в сфере культуры, в процентах от общего количества обслуженных посетителей:

Таблица 3

| Год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Значение целевого показателя | 65,0 | 66,0 | 68,0 | 68,0 | 69,0 | 70,0 | 71,0 |

5) доля центральных муниципальных библиотек, имеющих веб-сайты в сети Интернет, через которые обеспечен доступ к имеющимся у них электронным фондам и электронным каталогам, от общего количества этих библиотек, в процентах:

Таблица 5

| Год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Значение целевого показателя | 0 | 0 | 60,0 | 65,0 | 69,0 | 73,0 | 76,0 |

6) доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей, в процентах:

Таблица 6

| Год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год |
|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Значение целевого показателя | 27,7 | 27,8 | 27,9 | 28,0 | 28,1 | 28,1 | 28,2 |

Глава 2. Целевые показатели (индикаторы), характеризующие Эффективность мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры в НТГО
С ростом эффективности развития сферы культуры и повышением качества оказываемых усл-
уг населению к 2018 году будут достигнуты следующие целевые показатели (индикаторы):

| № | Наименование целевого показателя (индикатора) | Единица измерения | Значение целевого показателя (индикатора) | | | | | |
|----|--|-------------------|---|------|------|------|------|------|
| | | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| 1. | Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры к средней заработной плате по экономике Свердловской области | проценты | 56,1 | 54,9 | 73,7 | 82,4 | 91,2 | 100 |
| 2. | Численность работников муниципальных учреждений культуры | человек | 118 | 118 | 118 | 118 | 118 | 118 |

**Глава 4. Меры,
обеспечивающие достижение
целевых показателей
(индикаторов) развития сферы
культуры в Нижнетуриномском
городском округе**

Мерами, обеспечивающими достижение целевых показателей (индикаторов) развития сферы культуры в Нижнетуриномском городском округе, являются:

1) создание механизма стимулирования работников учреждений культуры, оказывающих услуги (выполняющих работы) различной сложности, включающего установление более высокого уровня заработной платы, обеспечение выполнения требований к качеству оказания услуг, прозрачное формирование оплаты труда, внедрение современных норм труда, направленных на повышение качества оказания государственных и муниципальных услуг;

2) поэтапный рост оплаты труда работников учреждений культуры в Нижнетуриномском городском

округе, достижение целевых показателей по доведению уровня оплаты труда (средней заработной платы) работников учреждений культуры до средней заработной платы в Свердловской области в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и Указом Губернатора Свердловской области от 27.07.2012 года № 584-УГ «О реализации Указов Президента РФ от 07.05.2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике», от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 07.05.2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки, от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», от 07.05.2012 года № 602 «Об обеспечении меж-

национального согласия», от 07.05.2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ»;

3) обновление квалификационных требований к работникам, переобучение, повышение квалификации, приток квалифицированных кадров, создание предпосылок для привлечения в сферу культуры конкурентоспособных специалистов и менеджеров, сохранение и развитие кадрового потенциала работников сферы культуры;

4) реорганизация неэффективных учреждений культуры, изменение типов учреждений культуры, привлечение внебюджетных средств для решения поставленных задач.

4. Основные мероприятия, направленные на совершенствование оплаты труда работников учреждений культуры и обеспечивающие достижение важнейших целевых показателей (индикаторов).

**Окончание -
в одном из следующих
номеров газеты.**

ВРЕМЯ

УЧРЕДИТЕЛИ - администрация Нижнетуриномского 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», Нижнетуриномский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17. Время подписания номера в печать по графику 25.06.2013 г. в 10.30. Время подписания номера в печать фактически 25.06.2013 г. в 10.30. Распространяется бесплатно. (18+)
Объем 2 п. л.
Заказ 1838. 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.