

**Сегодня в номере:
Об ограничении
роста платежей
за коммунальные услуги**

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Постановление администрации НТГО от 14.08.2014 г. № 1089

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости»

Приложение

Продолжение. Начало в № 63.

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

а) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

б) несоответствие документов, требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление Заявителем документов согласно пункту 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

б) предоставление недостоверной информации в представленных Заявителем документах.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, для получения консультации, для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимости производится в течение одного рабочего дня.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 Специалиста, соответствующих санитарным нормам и правилам.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, местами общего пользования (туалетными комнатами).

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- режим работы Специалиста;

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

2.16. 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 Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.17. При исполнении настоящего Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 624222, г. Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, д. 39;

- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;

- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;

- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;

- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Принятие заявления и представленных документов» является обращение Заявителя в отдел архитектуры с заявлением на предоставление муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента. Прием заявления осуществляет Специалист.

При подаче Заявителем заявления лично, Специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов, которая предусматривает:

- установление предмета обращения, личности Заявителя, его полномочий;

- проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;

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

- возврат представленных документов (в случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям согласно пункту 2.9 раздела 2 настоящего Регламента) с объяснением о выявленном несоответствии;

- консультирование Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Специалист регистрирует поступление заявления и сообщает Заявителю номер и дату регистрации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов. При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Регламента, Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает информацию в организациях с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) выписку из ЕГРП на земельный участок и объект недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) кадастровый паспорт на земельный участок и объект недвижимости - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

3) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе - в Управлении Федеральной налоговой службе Российской Федерации по Свердловской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является поступление Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов и сведений.

При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист направляется на рассмотрение начальнику отдела по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа (далее - начальник отдела архитектуры) заявление с документами в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела архитектуры:

1) рассматривает представленные документы;

2) устанавливает факт полноты представления необходимых документов и информации;

3) устанавливает наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента;

4) направляет Специалисту документы для подготовки проекта постановления администрации Нижнетуринского городского округа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, либо уведомления об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления либо уведомления об отказе.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги» является принятое решение о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, либо об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости. На основании принятого решения Специалист в течение десяти дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации Нижнетуринского городского округа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, либо в течение трех рабочих дней готовит уведомление об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости с указанием причин и передает его на подпись начальнику отдела архитектуры.

Начальник отдела архитектуры в течение одного рабочего дня согласовывает проект постановления и направляет его для согласования с должностными лицами администрации Нижнетуринского городского округа, либо подписывает уведомление об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Постановление администрации Нижнетуринского городского округа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, либо уведомление об отказе в присвоении (изменении) адреса выдается лично Заявителю, направляется по адресу, указанному в заявлении, или направляется в электронном виде на адрес электронной почты Заявителя.

3.6. Особенностью выполнения административных процедур в электронном формате.

Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Нижнетуринского городского округа (<http://ntga.midural.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и с использованием Единого портала.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, граждане могут подать в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал в форме электронных документов.

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 Российской Федерации. В порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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.

Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала. При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме Специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема Заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 2.

Окончание. Начало на стр. 1, 2.

**Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение (изменение)
адреса объекту недвижимости»**

Форма заявления

Начальнику отдела по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа от _____

(для физического лица – ФИ.О. полностью, адрес прописки); (для юридического лица – реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

(адрес/телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу присвоить (изменить) адрес объекту недвижимости (земельному участку, зданию, строению или сооружению), с кадастровым номером: _____

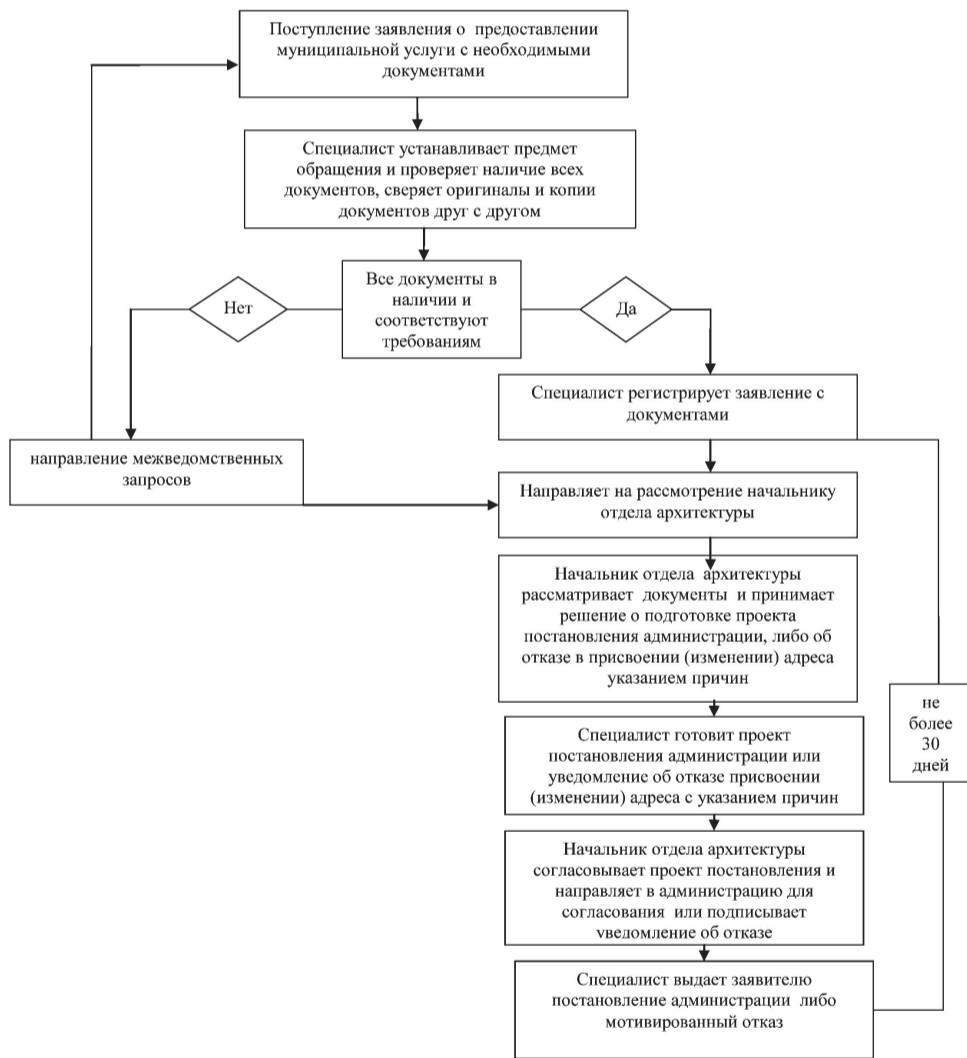
Приложение:

- а) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- б) копия правоустанавливающего документа на объект капитального строительства;
- в) копия кадастрового или технического паспорта строения - на _____ л. в 1 экз.;
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя.

_____ (подпись/ дата)

**Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости»**

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости»



ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Нижнетуринского городского округа», утвержденный постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 15.03.2013 года № 287 (в редакции от 13.11.2013 года №1421) (далее – Административный регламент):

- 1.1. Считать утратившим силу пункт 7 раздела 2 Административного регламента;
- 1.2. Изложить подпункт второй абзаца первого пункта 13 раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

« - документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); вид на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.»

- 1.3. Изложить пункт 14 раздела 2 Административного регламента в следующей редакции:

«14. Запрещается требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание.»

- 1.4. Дополнить раздел 2 Административного регламента пунктом 22-1 следующего содержания:

«22-1. При исполнении настоящего административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 624222, города Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, дом № 39;
- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;

- 1.5. Дополнить раздел 3 Административного регламента главой 7 следующего содержания: «Глава 7. Особенности выполнения административных процедур в электронном формате и с участием МФЦ.

44-1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Нижнетуринского городского округа (<http://n.tura.midural.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента, Заявители могут подать в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал в форме электронных документов.

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 Российской Федерации. В порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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.

Подача заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала. При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме Специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приема Заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

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

- 44-2. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;
- 2) прием письменных заявлений заявителей;
- 3) передачу принятых письменных заявлений в Управление образования;
- 44-2. 1. МФЦ предоставляет заявителям информацию:
 - а) о месте нахождения Управления образования и Учреждения, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;
 - б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
 - в) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - г) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

44-2.2. 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 уполномоченным лицом;
- 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов;
- 5) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления для выдачи ее Заявителю.
- 6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов Заявителю.

Постановление администрации НТГО от 07.08.2014 г. № 1069

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.03.2013 года № 287 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Нижнетуринского городского округа» (в редакции от 13.11.2013 года №1421)

На основании Федерального закона от 21.12.2013 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 года № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

Окончание на стр. 4.

Окончание. Начало на стр. 3.

Постановление администрации НТГО от 07.08.2014 г. № 1069

Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 10 раздела 2 настоящего Регламента.»

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Валерий КОСОЛАПОВ, и.о. главы НТГО.

Постановление администрации НТГО от 07.08.2014 г. № 1070

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.04.2013 года № 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»
(в редакции от 13.11.2013 года № 1424)

На основании Федерального закона от 21.12.2013 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 года № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в 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», утвержденный постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 15.04.2013 года № 442 (в редакции от 13.11.2013 года № 1424) (далее – Административный регламент):

1.1. Изложить пункты 9, 10 раздела II Административного регламента в следующей редакции:

«9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях на территории Нижнетуринского городского округа, составляется в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); вид на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальной электронной картой является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя. Представитель Заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет подлинник документа, удостоверяющего личность.

10. Основанием для отказа в приеме документов является:

а) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

б) несоответствие документов, следующим требованиям:

- данные Заявителя, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- текст в документах должен быть написан разборчиво;

- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ.»

1.2. Изложить пункт 12 раздела II Административного регламента в следующей редакции:

«12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

б) письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом орган, предоставляющий услугу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чем известив Заявителя, направив обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

в) письменное обращение Заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу (о данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение);

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (при этом Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

д) обращение представителя Заявителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке (при устном обращении).»;

1.3. Дополнить раздел II Административного регламента пунктом 15-1 следующего содержания:

«15-1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание.»;

1.4. Дополнить раздел II Административного регламента пунктом 17-1 следующего содержания: «17-1. При исполнении настоящего административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 624222, города Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, дом № 39;

- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;

- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;

- на официальном сайте МФЦ: http://www.mfc66.ru.»;

1.5. Дополнить абзац первый пункта 19 раздела III Административного регламента следующими словами: «Не подлежат регистрации обращения при наличии оснований, указанных в пункте 10 раздела II настоящего Регламента.»;

1.6. Изложить пункт 22 раздела III Административного регламента в следующей редакции:

«22. Предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений:

1) При личном приеме заявителей:

Для получения Информации, консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в Управление образования или Учреждение. Прием заявителей производится в порядке живой очереди или по предварительной записи. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования или Учреждения. При личном обращении Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При личном обращении Заявителя, Специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный Заявителем вопрос. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. Специалист при общении с Заявителем должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае если Специалист 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 либо назначить другое удобное для него время.

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

2) По телефону:

При ответах на телефонные звонки Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки Специалист представляет, 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.

Специалист 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 15 минут. Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, Специалист может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить записаться на личный прием.

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

1.7. Дополнить раздел III Административного регламента пунктами 26-1, 26-2 следующего содержания:

«26-1. Публичное предоставление Информации осуществляется путем публикации информационных материалов на официальных сайтах в сети Интернет и использования информационных стендов.

Предоставление Информации осуществляется путем:

а) размещения на специальном информационном стенде в Учреждении;

б) размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения и/или Управления образования.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация со дня размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения и/или Управления образования находится в свободном доступе.

Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение достоверной Информации и её обновление.

26-2. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ:

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

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

2) информирование заявителей о месте нахождения Управления образования и Учреждения, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

5) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим Административным регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, Специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 7 раздела II настоящего Регламента.»;

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Валерий КОСОЛАПОВ, и.о. главы НТГО.

Постановление администрации НТГО от 07.08.2014 г. № 1071

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации

Нижнетуринского городского округа от 20.05.2013 года № 565 «Об

утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков

муниципальными образовательными учреждениями Нижнетуринского

городского округа» (в редакции от 13.11.2013 года № 1425)

На основании Федерального закона от 21.12.2013 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 года № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков муниципальными образовательными учреждениями Нижнетуринского городского округа», утвержденный постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 20.05.2013 года № 565 (в редакции от 13.11.2013 года № 1425) (далее – Административный регламент):

Окончание на стр. 5.

Окончание. Начало на стр. 4.

Постановление администрации НТГО от 07.08.2014 г. № 1071

1.1. Считать утратившим силу пункт 6 раздела II Административного регламента;
1.2. Изложить пункты 10, 11 раздела II Административного регламента в следующей редакции:
«10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными образовательными учреждениями Нижнетуринского городского округа (форма приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту);
2) документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); вид на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.
3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя. Представитель Заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет подлинник документа, удостоверяющего личность.
11. Основанием для отказа в приеме документов является:
а) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
б) несоответствие документов, следующим требованиям:
- данные Заявителя, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- текст в документах должен быть написан разборчиво;
- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие в обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ.»

1.3. Дополнить раздел II Административного регламента пунктом 12-1 следующего содержания:
«12-1. Запрещается требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание.»

1.4. Дополнить раздел II Административного регламента пунктом 17-1 следующего содержания:
«17-1. При исполнении настоящего административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 624222, города Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, дом № 39;
- по телефонам: (34342) 2-71-30; 98-5-40;
- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;

1.5. Дополнить раздел III Административного регламента пунктами 21-1, 21-2, 21-3 следующего содержания:

«21-1. Публичное предоставление Информации осуществляется путем публикации информационных материалов на официальных сайтах в сети Интернет и использования информационных стендов, с учетом требований, установленных статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Предоставление Информации осуществляется путем:
а) размещения на специальном информационном стенде в Учреждении;
б) размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения и/или Управления образования.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Информация со дня размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения и/или Управления образования находится в свободном доступе.

Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение достоверной Информации и её обновление.

21-2. Особенности выполнения административных процедур в электронном формате:
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 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 10 раздела II настоящего Регламента, Заявители могут подать в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал в форме электронных документов.

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 Российской Федерации. В порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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, подписанной электронной цифровой подписью.

Подача заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала. При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме Специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приема Заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

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

21-3. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ:
21-3.1. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;
 - 2) прием письменных заявлений заявителей;
 - 3) передачу принятых письменных заявлений в Управление образования;
- МФЦ предоставляет заявителям информацию:
- а) о месте нахождения Управления образования и Учреждения, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;
 - б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
 - в) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - г) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

21-3.2. 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.
- б) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов Заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 3.6 раздела II настоящего Регламента.»

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Валерий КОСОЛАПОВ, и.о. главы НТГО.

Постановление администрации НТГО от 07.08.2014 г. № 1072

О внесении изменений и дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 12.04.2013 года № 434 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» (в редакции от 13.11.2013 года № 1422) (далее - Постановление № 434):

1.1. Дополнить пункт 12 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» (Приложение к Постановлению № 434) (далее - Административный регламент № 434) подпунктами 1-1, 1-2 следующего содержания:

«1-1) документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); вид на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

1-2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя. Представитель Заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет подлинник документа, удостоверяющего личность.»

1.2. Изложить пункт 13 раздела II Административного регламента № 434 в следующей редакции:
«13. Запрещается требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание.»

2. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 12.04.2013 года № 435 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (в редакции от 13.11.2013 года № 1423) (далее - Постановление № 435):

2.1. Дополнить пункт 12 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (Приложение к Постановлению № 435) (далее - Административный регламент № 435) подпунктами 1-1, 1-2 следующего содержания:

«1-1) документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); вид на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

1-2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя. Представитель Заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет подлинник документа, удостоверяющего личность.»

2.2. Дополнить раздел II Административного регламента № 435 пунктом 12-1 следующего содержания:

«12-1. Запрещается требовать от заявителя:

Окончание на стр. 6.

Окончание. Начало на стр. 5.

Постановление администрации НТГО от 07.08.2014 г. № 1072

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание.»

3. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.04.2013 года № 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 Нижнетуринском городском округе» (в редакции от 11.11.2013 года № 1420, от 07.04.2014 года № 448) (далее – Постановление № 443):

3.1. Дополнить подпункт 4 пункта 14 раздела 2 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 Нижнетуринском городском округе» (Приложение к Постановлению № 443) (далее – Административный регламент № 443) абзацем следующего содержания:

| | | |
|---------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Универсальная электронная карта | Подлинник | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг. |
|---------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3.2. Дополнить пункт 14 раздела 2 Административного регламента № 443 пунктом 6 следующего содержания:

| | | |
|------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя | Подлинник | Если заявлением обращается представитель Заявителя. Представитель Заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет подлинник документа, удостоверяющего личность |
|------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3.3. Дополнить раздел 2 Административного регламента № 443 пунктом 17-1 следующего содержания:

«17-1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание.»

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Валерий КОСОЛАПОВ, и.о. главы НТГО.

Постановление администрации НТГО от 19.08.2014 г. № 1129

О признании утратившим силу постановления от 26.05.2010 года № 545 «Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля администрацией Нижнетуринского городского округа»

Ввиду того, что постановление главы Нижнетуринского городского округа от 26.05.2010 года № 545 «Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля администрацией Нижнетуринского городского округа» утратило свою актуальность в связи с изданием административных регламентов, регулирующих проведение проверок при осуществлении отдельных видов муниципального контроля, руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление главы Нижнетуринского городского округа от 26.05.2010 года № 545 «Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля администрацией Нижнетуринского городского округа».

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

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 20.08.2014 г. № 1130

Об ограничении роста платежей граждан за коммунальные услуги на территории Нижнетуринского городского округа

С целью соблюдения соответствия размера платы граждан за коммунальные услуги утвержденному предельному индексу изменения размера платы граждан за коммунальные услуги по Нижнетуринскому городскому округу на 2014 год организациями коммунального комплекса, энергоснабжающими организациями, исполнителями коммунальных услуг, а также компаниями, осуществляющими функции управления жилищным фондом на территории

Нижнетуринского городского округа, в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 26.12.2013 года № 678-УГ «Об ограничении роста платежей граждан за коммунальные услуги в 2014 году», постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 27.12.2013 года № 181-ПК «Об утверждении предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги по муниципальным образованиям в Свердловской области на 2014 год», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что совокупный размер платы граждан, проживающих на территории Нижнетуринского городского округа, за коммунальные услуги с 01.01.2014 года по 30.06.2014 года не должен превышать 100 процентов к уровню размера платы граждан за коммунальные услуги, сложившемуся в декабре 2013 года.

2. Руководителям организаций, осуществляющих начисление платежей за коммунальные услуги:

2.1. Обратит внимание на необходимость соблюдения соответствия размеров платы граждан за коммунальные услуги предельному индексу, утвержденному пунктом 1 Постановления Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 27.12.2013 года № 181-ПК «Об утверждении предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги по муниципальным образованиям в Свердловской области на 2014 год».

2.2. При расчете максимального уровня платы граждан за коммунальные услуги учитывать федеральный стандарт социальной площади в размере 18 квадратных метров на одного гражданина при неизменном наборе и объеме потребляемых услуг на конец предшествующего года.

2.3. Определять индексы изменения размера платы граждан за коммунальные услуги путем сравнения суммарного размера платы граждан за коммунальные услуги, установленного на 2014 год в расчете на 1 человека, занимающего 18 квадратных метров общей площади жилья, по действующим нормативам потребления соответствующих услуг (при отсутствии приборов учета) в декабре 2013 года, с суммарным размером платы граждан за коммунальные услуги при неизменном наборе и объеме потребляемых услуг в декабре 2013 года.

2.4. Не допускать нарушения прав потребителей в сфере коммунального хозяйства по вопросам, связанным с несоблюдением установленного порядка начисления платы за коммунальные услуги.

2.5. В целях проведения мониторинга роста платежей граждан, проживающих на территории Нижнетуринского городского округа, за коммунальные услуги предоставлять до 05 числа текущего месяца в комитет по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа платежные документы с начислениями платы за коммунальные услуги выборочно по 2 - 3 адресам за декабрь 2013 года и расчетный месяц 2014 года, по наиболее благоустроенному жилищному фонду, не оборудованному индивидуальными приборами учета, без учета льгот и субсидий.

2.6. Принять меры, направленные на оптимизацию расходов, связанных с эксплуатацией систем коммунальной инфраструктуры и возмещаемых за счет платежей граждан, ограниченных установленными предельными индексами.

2.7. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, размер платы за коммунальные услуги определять в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (с учетом изменений и дополнений).

3. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Нижнетуринского городского округа (Андрянов О.К.)

3.1. При обнаружении в начислениях платы граждан за коммунальные услуги превышения утвержденного предельного индекса незамедлительно уведомлять сторону, допустившую нарушение, о необходимости принятия экстренных мер, направленных на приведение в соответствие начисляемых коммунальных платежей, предъявляемых гражданам, согласно требованиям нормативных правовых актов, действующих на территории Свердловской области.

3.2. Информацию о выявленных нарушениях направлять в надзорные органы – прокуратуру города Нижняя Тура, Региональную энергетическую комиссию Свердловской области и Управление государственной жилищной инспекции Свердловской области (отдел контроля по Северному Управленческому округу).

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

5. Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 23.07.2013 года № 861 «Об ограничении роста платежей граждан за коммунальные услуги на территории Нижнетуринского городского округа в 2013 году» считать не действующим с 01.07.2014 года.

6. Установить, что действие настоящего Постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Постановление администрации НТГО от 21.08.2014 г. № 1150

О мерах по обеспечению выполнения мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу в Нижнетуринском городском округе в октябре – декабре 2014 года

В соответствии с федеральными законами от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 года № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», в целях обеспечения в Нижнетуринском городском округе организованного призыва граждан на военную службу осенью 2014 года, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Начальнику отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) (Егоренков И.А.):

1. Организовать призыв на военную службу в Нижнетуринском городском округе граждан 1987-1996 годов рождения не имеющих право на отсрочку от призыва, а также граждан этих же годов рождения, у которых истекли сроки предоставленных отсрочек по различным основаниям в период с 01 октября по 31 декабря 2014 года;

1.2. Организовать проведение инструкторско-методических занятий с членами призывной комиссии в сентябре 2014 года;

1.3. Организовать на призывном пункте проведение воспитательной и культурно-массовой работы с гражданами;

1.4. Извещать родителей о местах прохождения гражданами военной службы.

2. Призывную комиссию и медицинское освидетельствование призывников провести на призывном пункте в здании отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) по адресу: город Нижняя Тура, ул. Скорнина, № 19.

3. Призывной комиссии Нижнетуринского городского округа в соответствии со статьями 26-28 Федерального Закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»:

3.1. Организовать работу по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу;

3.2. Организовать принятие решений в отношении граждан, освобожденных от призыва или имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу в соответствии со статьями 22,23,24 Федерального Закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

3.3. В случае уклонения граждан от призыва на военную службу организовать принятие решений о передаче дел на них в трехдневный срок в следственный отдел, для принятия решения о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. Утвердить:

- график работы призывной и медицинской комиссии в составе призывной комиссии Нижнетуринского городского округа (Приложение № 1);

- список врачей-специалистов основного и резервного состава, участвующих в работе призывной комиссии Нижнетуринского городского округа (Приложение № 2).

5. Главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница» (Новиков М.В.) и главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Нижнетуринская городская стоматологическая поликлиника» (Рачева Г.А.) с 01.10.2014 по 31.12.2014 года организовать работу по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу.

6. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, независимо от форм собственности, и образовательных учреждений:

6.1. Организовать торжественные проводы призывников в Вооруженные силы Российской Федерации;

Окончание на стр. 7.

Окончание. Начало на стр. 6.

Постановление администрации НТГО от 21.08.2014 г. № 1050

6.2. Обеспечить своевременную и полную явку призывников, вызываемых на призывную комиссию и отправляемых на областной сборный пункт. Освободить призывников от работы, учебы, отозвать из командировок и отпусков. На призывные комиссии доставлять призывников в сопровождении лиц, ответственных за ведение воинского учета.

7. Начальнику отдела полиции № 31 Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Качканарский» (Васильев А.В.):

7.1. Организовать взаимодействие с отделом (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) в работе по обеспечению исполнения гражданами воинской обязанности;

7.2. До 15 сентября 2014 года по запросу начальника отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) - предоставить списки граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, привлекавшихся к уголовной ответственности, состоявших и состоящих на учете за правонарушения, употребление наркотических, токсических веществ, алкоголя и медицинских препаратов в не медицинских целях;

7.3. Подготовить и осуществить комплекс мер по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности людей, призывного пункта в период его работы. Обеспечить в период отправки общественный порядок среди отправляемых и провожающих здания отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду);

7.4. В период с 01 октября по 31 декабря 2014 года направлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сотрудника полиции, ответственного за проведение розыска и задержание призывников, уклоняющихся от призыва на военную службу, для согласования мероприятий розыска. В период проведения массовых акций по розыску граждан, уклоняющихся от мероприятий, связанных с призывом на военную службу, предоставлять в распоряжение начальника отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) дополнительные силы по согласованию;

7.5. Своевременно предоставлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сведения на граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, в отношении которых возбуждены или возбуждены уголовные дела.

8. Председателю Нижнетуринского городского суда (Шильцев Ю.Г.) в двухнедельный срок по запросу отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) предоставлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сведения на граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, в отношении которых возбуждены или прекращены уголовные дела, а также осужденных за совершение преступлений.

9. Рекомендовать заведующей отделом записи актов гражданского состояния (Карлова Р. И.) в двухнедельный срок по запросу отдела (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) предоставлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сведения на граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, переименовавших фамилию, имя, отчество, умерших в текущем году.

10. Предложить начальнику Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области по городам Красноуральск, Нижняя Тура, Качканар, Верхняя Тура, Кушва (Попова О.Б.) к 15 сентября 2014 года обеспечить контроль за проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний на призывном пункте.

11. Директору государственного казенного учреждения занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости» (Садков А.Н.):

11.1. Своевременно предоставлять в отдел (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) сведения на граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, о психологических качествах лиц, получивших профессиональные консультации, по запросам отдела;

11.2. Оказать содействие отделу (военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду) по отбору и направлению граждан по заявке в количестве 3-х человек с целью трудоустройства на должности технических работников на период проведения осеннего призыва граждан на военную службу;

11.3. Предоставлять в установленном порядке перечни видов работ, профессий, должностей, на которых могут быть заняты граждане, проходящие альтернативную гражданскую службу и организации, где предусмотрено прохождение альтернативной гражданской службы.

12. Администрации Нижнетуринского городского округа предусмотреть выделение денежных средств на содержание технических работников в период с 01 октября по 31 декабря 2014 года.

13. Председателю призывной комиссии:

13.1. Представить в течении 15 дней с даты окончания очередного призыва информацию об итогах призыва Губернатору Свердловской области.

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

15. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по организационной работе Нижнетуринского городского округа (Черепанов В.М.).

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение № 1 к постановлению главы Нижнетуринского городского округа от 21.04.2014 г. № 1150**ГРАФИК работы призывной комиссии Нижнетуринского городского округа и медицинской комиссии в составе призывной комиссии Нижнетуринского городского округа**

1. Начало работы медицинской комиссии с 9.00 часов:

Октябрь: 13, 14, 15, 16, 17, 24.
Ноябрь: 17.
Декабрь: 4, 15, 25.

2. Начало работы призывной комиссии с 10.30 часов:

Октябрь: 13, 14, 15, 16, 17, 24.
Ноябрь: 17.
Декабрь: 4, 15, 25, 29.**Приложение № 2 к постановлению главы Нижнетуринского городского округа от 21.04.2014 г. № 1150****Список врачей-специалистов основного и резервного состава, участвующих в работе призывной комиссии Нижнетуринского городского округа**

| Врач | Ф.И.О. |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| старший врач | Супрунович О.В. (Лавринайтис Л.Л.) |
| терапевт | Лопатин С.М. (Лавринайтис Л.Л.) |
| невропатолог | Телятников Р.К. |
| окулист | Чурикова Н.Д. |
| психиатр- нарколог | Рябкова Р.В. |
| хирург | Бойко С.В. (Максимцов В.А.) |
| стоматолог | Вострякова Л.В. (Мокрушина А.И.) |
| дерматовенеролог | Казанцев А.В. (Боянкина Т.С.) |
| отоларинголог | Кондраева Ю.А. |
| Мед. сестра: | Мамаева Г.А., Девяткина Н.В., Полякова Н.П., Дмитриева О.В., Хондошка Т.И., Марушина Н.В.) |

Постановление администрации НТГО от 22.08.2014 г. № 1154**О проведении Месячника по подготовке населения Нижнетуринского городского округа к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций в 2014 году**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 года № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», во исполнение распоряжения Правительства Свердловской области от 30.08.2010 года № 1154-РП «О месячнике по подготовке населения Свердловской области к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций» и Плана основных мероприятий Нижнетуринского городского округа в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2014 год и в целях активизации работы по подготовке населения Нижнетуринского городского округа к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пропаганды знаний по гражданской обороне, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В период с 4 сентября по 4 октября 2014 года провести месячник по подготовке населения Нижнетуринского городского округа к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению месячника по подготовке населения Нижнетуринского городского округа к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций (Прилагается).

Руководителям предприятий и организаций, расположенных на территории Нижнетуринского городского округа в ходе проведения месячника:

3.1. Разработать частные планы проведения месячника, исходя из специфики своей деятельности;

3.2. При проведении мероприятий использовать все формы и методы организационной, методической и пропагандистской работы, активно привлекая средства массовой информации;

3.3. Отчеты о проделанной работе с приложением материалов о проведении месячника (фотографии, образцы памяток, стенной печати и другие) направить в администрацию Нижнетуринского городского округа в срок до 07.10.2014 года.

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

5. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю.Л.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Нижнетуринского городского округа.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.
Приложение**ПЛАН основных мероприятий, проводимых в Свердловской области в ходе месячника по подготовке населения Свердловской области к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций в 2014 году**

| № п/п | Мероприятия | Дата | Кто проводит |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Разработка планов организации и проведения Месячника | до 25 августа | Администрация Нижнетуринского городского округа, организации и учреждения на территории Нижнетуринского городского округа |
| 2. | Организация информирования населения, выступления руководства и специалистов администрации Нижнетуринского городского округа в электронных средствах массовой информации по вопросам: - история развития гражданской обороны; - правила безопасного поведения; - мероприятия, проводимые в ходе месячника | в ходе месячника | Администрация Нижнетуринского городского округа |
| 3. | Проведение встреч с ветеранами государственной противопожарной службы в образовательных учреждениях округа | в ходе месячника | Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа, руководители учебных заведений, части и подразделения противопожарной службы |
| 4. | Организация, совместно с территориальными органами надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Свердловской области, средствами массовой информации рейдов и акций в жилом секторе и местах массового скопления людей по обучению населения правилам безопасного поведения и действиям в экстремальных ситуациях | в ходе месячника | Администрация Нижнетуринского городского округа, отделение надзорной деятельности Нижнетуринского городского округа Главного управления МЧС России по Свердловской области |
| 5. | Проведение совещания с представителями предприятий и организаций по вопросам организации и проведения месячника. Создание организационного комитета по проведению месячника | 02.09.2014 года | Глава Нижнетуринского городского округа |
| 6. | Проведение заседания комиссии Нижнетуринского городского округа по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности «О готовности предприятий жилищно-коммунального хозяйства к отопительному сезону 2014-2015 годов» | 05.09.2014 года | Глава Нижнетуринского городского округа |
| 7. | Организация практических занятий с персоналом и студентами (учащимися) учебных заведений, работниками организаций и учреждений по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций | в ходе месячника сентябрь | Администрация Нижнетуринского городского округа, отделение надзорной деятельности Нижнетуринского городского округа Главного управления МЧС России по Свердловской области, 11 Отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области, Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа, руководители организаций и учреждений, учебных заведений |
| 8. | Проведение инструкторско-методического занятия с руководящим составом критически важных объектов по теме: «Планирование проведения эвакуационных мероприятий в Нижнетуринском городском округе и организация оповещения населения» | 10.09.2014 года | Главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите администрации Нижнетуринского городского округа |
| 9. | Обновление учебно-материальной базы кабинетов ОБЖ, БЖД образовательных учреждений (совокупность помещений, площадок и сооружений, оснащенных учебным имуществом и оборудованных тренажерами и различными материальными средствами обучения, в том числе печатной продукцией и учебными видеоматериалами по тематике ГО и ЧС). Обеспечение постоянного и личного состава образовательных учреждений средствами индивидуальной защиты | в ходе месячника | Главное управление МЧС России по Свердловской области, управление образования администрации Нижнетуринского городского округа, руководители учебных заведений, части и подразделения противопожарной службы |
| 10. | Организация распространения среди населения памяток, листовок, буклетов о мерах безопасного поведения в быту, действиях в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. | в ходе месячника | Администрация Нижнетуринского городского округа, отделение надзорной деятельности Нижнетуринского городского округа Главного управления МЧС России по Свердловской области, 11 Отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области |

Окончание на стр. 8.

Окончание. Начало на стр. 7.

| № п/п | Мероприятия | Дата | Кто проводит |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Оформление уголков по тематике гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям на предприятиях и в организациях Нижнетуринского городского округа | в ходе месячника | Руководители предприятий и организаций Нижнетуринского городского округа |
| 12. | Проведение конкурсов рисунков, изготовление поделок на тему «Безопасность жизни» | в ходе месячника | Руководители дошкольных образовательных учреждений Нижнетуринского городского округа |
| 13. | Участие во Всероссийской тренировке по гражданской обороне (в том числе по оповещению населения по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!») | 04.10.2014 (ежегодно) | Администрация Нижнетуринского городского округа, руководители организаций, учреждений и учебных заведений |
| 14. | Размещение информации о проведенных мероприятиях на сайтах муниципальных образований | в течение 3 дней после проведения мероприятия | Администрация Нижнетуринского городского округа |
| 15. | Контроль устранения недостатков, выявленных в ходе проверки готовности образовательных к новому учебному году по вопросам антитеррористической защищенности и пожарной безопасности | 05-12.09. 2014 года | Отдел полиции №31 Межмуниципального отдела МВД России «Качканарский», отделение надзорной деятельности Нижнетуринского городского округа Главного управления МЧС России по Свердловской области |
| 16. | Проведение практических мероприятий с нештатными аварийно-спасательными формированиями | в ходе месячника | Администрация Нижнетуринского городского округа, главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите, руководители организаций, учреждений и учебных заведений |
| 17. | Представление фото-видео информации по проведенным в ходе Месячника мероприятиям в ГУ МЧС России для размещения на сайте ГУ (отдел подготовки руководящего состава, обучения населения, организации взаимодействия с муниципальными образованиями), отдел информации, пропаганды и связи с общественностью | в течение 3 дней после проведения мероприятия | Администрация Нижнетуринского городского округа, руководители структурных подразделений (работники), главный специалист по мобилизационной подготовке и гражданской защите, руководители организаций, учреждений и учебных заведений |
| 18. | Проведение бесед с персоналом в образовательных учреждениях Нижнетуринского городского округа в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций | в ходе месячника | Руководители образовательных учреждений Нижнетуринского городского округа |
| 19. | Проведение бесед с работниками предприятий и организаций Нижнетуринского городского округа о порядке действий по сигналам оповещения при угрозах или возникновении чрезвычайных ситуаций | в ходе месячника | Специалисты в области гражданской обороны предприятий и организаций Нижнетуринского городского округа |
| 20. | Проведение школьных викторин среди учащихся по тематике «Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» | в ходе месячника | Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа, руководители общеобразовательных учреждений Нижнетуринского городского округа |

Приложение к Постановлению администрации НТГО от 22.08.2014 г. № 1154

| № п/п | Мероприятия | Дата | Кто проводит |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21. | Выпуск стенных газет по тематике «Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» | в ходе месячника | Руководители общеобразовательных учреждений Нижнетуринского городского округа |
| 22. | Организация экскурсий в 166 пожарную часть 11-го отряда Федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области | в ходе месячника | Руководители образовательных учреждений Нижнетуринского городского округа |
| 23. | Проведения книжных выставок, посвященных годовщине гражданской обороны страны | в ходе месячника | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» |
| 24. | Проведение цикла бесед «Рефлекс безопасности» в школах Нижнетуринского городского округа: - о безопасности на водных объектах; - о безопасном поведении в лесу; - о правилах безопасности в быту | в ходе месячника | Руководители общеобразовательных учреждений Нижнетуринского городского округа |
| 25. | Проведение рейдов «Пешеход и пешеходный переход» в рамках операции «Внимание дети!» в целях активизации работы по предупреждению детского дорожно – транспортного травматизма | 01-16.09. 2014 года | Государственная инспекция по безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела МВД России «Качканарский» в Нижнетуринском городском округе |
| 26. | Встречи с водительским составом и руководством общества с ограниченной ответственностью «Нижнетуринское автотранспортное предприятие» | в ходе месячника | Государственная инспекция по безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела МВД России «Качканарский» в Нижнетуринском городском округе, директор ООО «Нижнетуринское автотранспортное предприятие» |
| 27. | Проверка организации обучения по предметам безопасности жизнедеятельности в школах Нижнетуринского городского округа | 12-19.09. 2014 года | Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа |
| 28. | Встречи лучших сотрудников Государственной инспекции по безопасности дорожного движения с учащимися и преподавателями образовательных учреждений по вопросам безопасности дорожного движения | 3-я декада сентября | Начальник Государственной инспекции по безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела МВД России «Качканарский» в Нижнетуринском городском округе, начальник Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа, руководители общеобразовательных учреждений Нижнетуринского городского округа |
| 29. | Подведение итогов проведения месячника по подготовке населения Нижнетуринского городского округа к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций | 05.10.2014 года | Глава Нижнетуринского городского округа |

Постановление

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Нижнетуринского городского округа за 1 полугодие 2014 года

Продолжение. Начало в № 63 от 27.08.14 г.

Приложение № 7

Сведения о численности и затратах на денежное содержание муниципальных служащих органов местного самоуправления Нижнетуринского городского округа и работников муниципальных учреждений Нижнетуринского городского округа за 1 полугодие 2014 года (отчетный период)

| № п/п | Наименование категории работников | Среднемесячная численность работников за отчетный период (без внешних совместителей) (человек) | Фактические затраты на денежное содержание (зарплатную плату) за I полугодие 2014 года (тыс.рублей) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Работники органов местного самоуправления, всего | 83 | 15 352,8 |
| 2 | из них: | | |
| 3 | Администрация Нижнетуринского городского округа | 55 | 9 570,7 |
| 4 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа | 10 | 1 836,8 |
| 5 | Дума Нижнетуринского городского округа | 3 | 969,4 |
| 6 | Контрольно-ревизионная комиссия Нижнетуринского городского округа | 3 | 683,5 |
| 7 | Финансовое управление администрации Нижнетуринского городского округа | 12 | 2 292,4 |
| 8 | в том числе: муниципальные служащие органов местного самоуправления, всего | 70 | 14 509,7 |
| 9 | Администрация Нижнетуринского городского округа | 43 | 8 809,6 |
| 10 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа | 9 | 1 754,8 |
| 11 | Дума Нижнетуринского городского округа | 3 | 969,4 |
| 12 | Контрольно-ревизионная комиссия Нижнетуринского городского округа | 3 | 683,5 |
| 13 | Финансовое управление администрации Нижнетуринского городского округа | 12 | 2 292,4 |
| 14 | Работники муниципальных учреждений, всего | 1333 | 156 894,5 |
| 15 | раздел 0100 «Общегосударственные вопросы», всего | 13 | 1 934,2 |
| 16 | из них, по подведомственным муниципальным учреждениям: | | |
| 17 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Нижнетуринского городского округа» | 9 | 1 417,4 |
| 18 | Муниципальное бюджетное учреждение Нижнетуринского городского округа «Архив» | 4 | 516,8 |
| 19 | раздел 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность», всего | 9 | 822,0 |
| 20 | из них, по подведомственным муниципальным учреждениям: | | |
| 21 | Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Нижнетуринского городского округа» | 9 | 822,0 |
| 22 | раздел 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», всего | 83 | 6 749,9 |

администрации НТГО от 11.08.2014 г. № 1076

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|
| 23 | из них , по подведомственным муниципальным учреждениям: | | |
| 24 | муниципальное казенное учреждение «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» | 67 | 4 662,0 |
| 25 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия системы жилищно-коммунального хозяйства, строительства и ремонта» | 16 | 2 087,9 |
| 26 | раздел 0700 «Образование», всего | 1108 | 133 457,4 |
| 27 | из них , по подведомственным муниципальным учреждениям: | | |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников | 34 | 3 753,9 |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников | 55 | 6 714,9 |
| 30 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дюймовочка» | 23 | 2 200,9 |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников | 34 | 3 821,1 |
| 32 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад «Голубок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников | 53 | 6 163,2 |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников | 54 | 5 963,3 |
| 34 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников | 61 | 6 469,2 |
| 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Серебряное копытце» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников | 32 | 3 444,1 |
| 36 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой петушок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников | 48 | 5 676,2 |
| 37 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гнездышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников, физического развития воспитанников | 36 | 4 026,5 |

Окончание - в одном из ближайших номеров.

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 02.09.2014 г. в 10.30. Время подписания номера в печать фактически 02.09.2014 г. в 10.30. Распространяется бесплатно. (16+) Индекс 538. Объем 2 п. л. Заказ 2142. 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.