

Сегодня в номере: О предоставлении информации о культурно- досуговых услугах

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Комитет по управлению муниципальным имуществом информирует...

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа информирует жителей поселка Ис г. Нижняя Тура (постоянно проживающих в поселке) о наличии свободных земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) по адресу:

1. Свердловская область, город Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Калинина, № 12, площадью 1529 кв.м.,

2. Свердловская область, город Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Молодежная, № 16а, площадью 921 кв.м., желающим оформить земельный участок обращаться в течение 14 календарных дней с момента публикации данного объявления в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, 202 кабинет. Телефон для справок – (34342) 2-77-32 (Лобовикова Олеся Сергеевна).

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа информирует жителей поселка Косья г. Нижняя Тура (постоянно проживающих в поселке) о наличии свободных земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, пос. Косья, ул. Кучумовская, 8, ориентировочной площадью 2500 кв.м., желающим оформить земельный участок обращаться в течение 30 календарных дней с момента публикации данного объявления в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, 202 кабинет. Телефон для справок – (34342) 2-77-32 (Лобовикова Олеся Сергеевна).

Постановление администрации НТГО от 21.07.2014 № 991

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах и работе клубных формирований на территории Нижнетуринского городского округа»

Рассмотрев Протест Прокуратуры города Нижняя Тура Свердловской области на постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 29.12.2012 года №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Нижнетуринского городского округа» (в редакции от 13.11.2013 года №1428), руководствуясь федеральными законами от 09.10.1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» и от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах и работе клубных формирований на территории Нижнетуринского городского округа» (Прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 29.12.2012 года №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Нижнетуринского городского округа» (в редакции от 13.11.2013 года №1428).

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

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

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

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Приложение

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах и работе клубных формирований на территории Нижнетуринского городского округа».

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах и работе клубных формирований на территории Нижнетуринского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию о культурно-досуговых услугах и работы клубных формирований на территории Нижнетуринского городского округа (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется Комитетом по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Комитет по культуре) и муниципальными учреждениями культуры Нижнетуринского городского округа (далее – Учреждение).

Места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты и Интернет сайтов Комитета по культуре и Учреждения приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы Комитета по культуре или Учреждения, а также время приема посетителей специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении в Комитет по культуре или Учреждение. При непосредственном обращении Заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию согласно графика работы Комитета по культуре или Учреждения.

в) направив письменное обращение в Комитет по культуре или Учреждение на почтовый адрес или на адрес электронной почты. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

г) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа или Учреждения в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о культурно-досуговых услугах и работе клубных формирований на территории Нижнетуринского городского округа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по культуре и Учреждением. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета по культуре и Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при личном обращении заявителей о предоставлении услуги: информирование заявителей о культурно-досуговых услугах и работе клубных формирований на территории Нижнетуринского городского округа.

2) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) о предоставлении услуги: письменный ответ должностного лица Комитета по культуре или Учреждения содержащий информацию о культурно-досуговых услугах и работе клубных формирований на территории Нижнетуринского городского округа.

3) анонсирование культурно-досуговых мероприятий Учреждения;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя; при устном обращении услуга предоставляется в день обращения; на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет сайте Учреждения – круглосуточно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 09.10.1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

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

5) Федеральный закон от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

7) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 года №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

10) Устав Нижнетуринского городского округа;

11) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года №1031 «О порядке приема и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа»;

12) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 01.07.2013 года №782 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

13) Положение о Комитете по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа;

14) Уставы муниципальных учреждений культуры Нижнетуринского городского округа.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации о культурно-досуговых услугах и работе клубных формирований 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, 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.

Продолжение. Начало на стр. 1.

**Приложение
к постановлению администрации НТГО от 21.07.2014г. № 991**

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

2.7. Требования, предъявляемые к документам:

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

б) текст в документах должен быть написан разборчиво;

в) отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

г) документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание;

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) 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»;

в) 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.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов:

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.

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

2.10. 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, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги при устном обращении Заявителя:

д) запрашиваемая информация не относится к информации о культурно-досуговых услугах и работе клубных формирований на территории Нижнетуринского городского округа;

е) 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);

ж) обращение представителя Заявителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

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 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 остановки общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Учреждения. 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, соответствующие 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:

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

б) 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);

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) бесплатность получения муниципальной услуги;

д) режим работы Специалиста;

е) 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:

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

б) точность обработки данных, правильность оформления документов;

в) компетентность Специалиста (профессиональная грамотность);

г) количество обоснованных жалоб.

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

Предоставление Заявителю информации о культурно-досуговых услугах и работе клубных

формирований на территории Нижнетуринского городского округа (далее – Информация) производится путем личного общения, по телефону, почтовым отправлением, в т.ч. по электронной почте, либо посредством предоставления возможности Заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет и на информационном стенде в Учреждении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.1. Предоставление муниципальной услуги, при письменном обращении Заявителя, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение письменного обращения, подготовка ответа Заявителю и направление ответа Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление письменного обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитет по культуре или Учреждение. При первичной обработке письменного обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

б) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

в) при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, руководителю для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

Письменное обращение Заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления. Заявление не подлежит регистрации при наличии оснований указанных в пункте 2.9 главы 2 настоящего Регламента. Результатом административной процедуры является регистрация заявления. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа Заявителю» является заявление, зарегистрированное в установленном порядке. После регистрации обращение Заявителя передается на рассмотрение должностному лицу, и он направляет его Специалисту для исполнения.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона Специалиста и подписывается должностным лицом. Подписанный ответ регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации Специалист осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись должностному лицу.

3.2. Публичное предоставление Информации осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения Информации на официальных сайтах в сети Интернет и использования информационных стендов.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный руководителем Учреждения план работы, включающий в себя план проведения культурно-досуговых мероприятий на территории Нижнетуринского городского округа и план работы клубных формирований Учреждения.

Предоставление Информации осуществляется путем:

а) размещения на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;

б) размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения и администрации Нижнетуринского городского округа.

в) размещение внешней рекламы в населенных пунктах Нижнетуринского городского округа (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);

г) изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

д) размещение в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

е) размещение в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения указанной Информации.

Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши и размещают ее не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

Информация со дня размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения и администрации Нижнетуринского городского округа находится в свободном доступе. Периоды обновления Информации не должны превышать одного календарного месяца.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований на официальных сайтах Учреждений и администрации Нижнетуринского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

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

3.3. Предоставление заявителям устных консультаций и разъяснений:

1) При личном приеме заявителей:

Для получения Информации, консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в Комитет по культуре 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 Комитета по культуре или Учреждения. При личном обращении Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При личном обращении Заявителя, Специалист должен представить, 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 дачи полного 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.

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 представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться Заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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.

Продолжение на стр. 3.

Продолжение. Начало на стр. 1,2.

**Приложение
к постановлению администрации НТГО от 21.07.2014г. № 991**

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

3.4 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа <http://ntura.midural.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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.

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 Едином 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 услуги.

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. Результат предоставления услуги может быть направлен Заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги должностным лицом и Специалистом в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и Нижнетуринского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением администрации Нижнетуринского городского округа

4.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Задачами контроля являются:

- а) соблюдение специалистами требований Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.6. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

4.7. Задачами контроля являются:

- а) соблюдение специалистами требований Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.8. Должностные и ответственные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламентов. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. В случае если Заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц Комитета по культуре или Учреждения нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) (или) ответственных лиц Учреждения

подается на имя руководителя Учреждения; жалоба на решения и (или) действия (бездействие) (или) должностных лиц Учреждения подается на имя начальника Комитета по культуре; жалоба на решения и (или) действия (бездействие) (или) должностных и ответственных лиц Комитета по культуре подается главе Нижнетуринского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

5.5. Адреса для подачи жалобы указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

5.6. Адрес для подачи жалобы в администрацию Нижнетуринского городского округа (далее – администрация): 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, д.2А, кабинет 308, 407.

Справочный телефон администрации: тел/факс (34342) 2-80-01, тел. 2-76-76.

График работы администрации Нижнетуринского городского округа: понедельник – четверг с 8.15 до 17.30, пятница с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта администрации: <http://ntura.midural.ru/>

Адрес электронной почты администрации: ntura-adm@mail.ru, ntura@gov66.ru.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.9. Жалоба, подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одну и ту же образовательную организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.11. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов Заявителя;

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 раздела 5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

Окончание на стр. 4.

Окончание. Начало на стр. 1-3.

**Приложение
к постановлению администрации НТГО от 21.07.2014г. № 991**

г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.
5.16. Если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.
5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.
6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.
6.3. В случае если нормативные акты, указанные в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Регламента или отдельные их положения, утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.

**Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о культурно-досуговых услугах и работе клубных формирований
на территории Нижнетуринского городского округа»**

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу

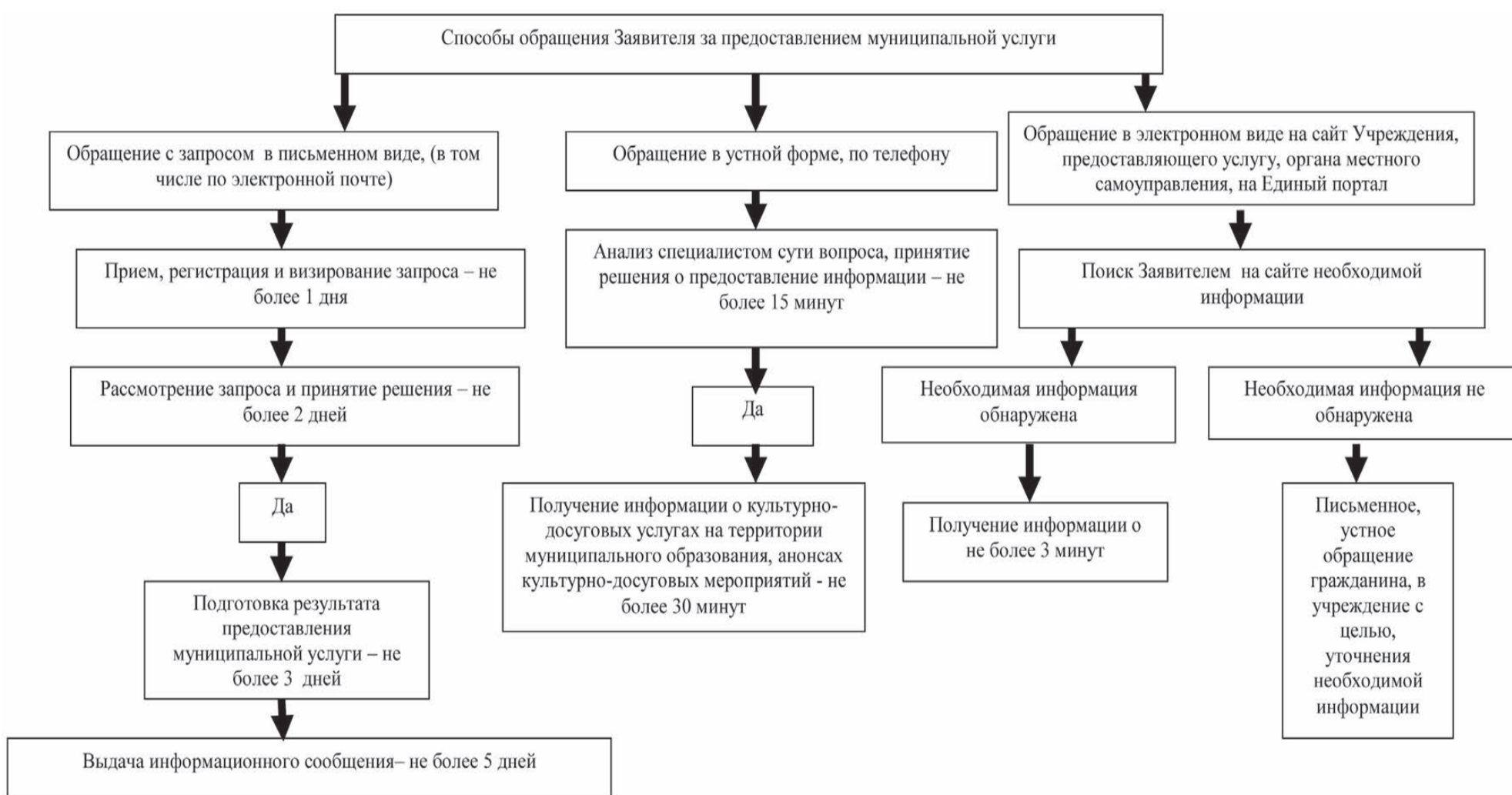
Наименование	Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа
Режим работы	Пн-чт 8.30-17.30, пт 8.30-16.15; перерыв 12.30-13.30
Веб-сайт	http://ntura.midural.ru/
Электронная почта	ntura-kult@rambler.ru
Адрес	г.Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября д. 2 «а», каб.306
Автоинформатор	(34342) 2-77-22
Контакты	(34342) 2-80-05, 2-79-37

Наименование	Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры»
Режим работы	9-00-18-00
Веб-сайт	www.dktura.ru
Электронная почта	dktura@rambler.ru
Адрес	г.Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября д. 1 «д»
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	(34342)2-77-85

Наименование	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная сельская клубная система»
Режим работы	9-00-18-00
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	п. Ис г.Нижняя Тура, ул. Советская, д. 11
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	-

**Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о культурно-досуговых услугах и работе клубных формирований
на территории Нижнетуринского городского округа»**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории муниципального образования»**



Комитет по управлению муниципальным имуществом информирует...

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа информирует граждан о начале приема заявок на предоставление в аренду сроком на 5 лет земельного участка с кадастровым номером 66:17:0809007:1002, общей площадью 71 кв.м., разрешенное использование: строительство грузового гаража, категория земель – земли населенных пунктов, местоположение земельного участка: Свердловская область, город Нижняя Тура, Восточный район, № 180.

Заявления принимаются по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, каб.202 в течение 30 календарных дней с момента публикации данного объявления. в рабочие дни с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 час. до 15.00 час. (обед с 12.30 до 13.30)
Телефон для справок – (34342)2-77-32 (Лобовикова Олеся Сергеевна).

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа на основании протокола от 21.07.2014 года Комиссии по землепользованию и застройке Нижнетуринского городского округа информирует граждан и юридических лиц о начале приема заявок на предоставление в аренду сроком на три года:

1) земельного участка площадью 1561,0 кв.м. и земельного участка площадью 2201,0 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием: проектирование и строительство объекта образования (высшее учебное заведение), расположенных по адресу: Свердловская обл.,

г.Нижняя Тура, ул. Скорынина, 1а (с целью последующего объединения земельных участков за счет средств заявителя).

2) земельного участка ориентировочной площадью 420 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – промышленная база по адресу: Свердловская обл., г.Нижняя Тура, ул. Малышева,13

Заявки принимаются по адресу: Свердловская обл., г.Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а (здание администрации Нижнетуринского городского округа), 3 этаж, каб. №№302,303 в рабочие дни с 9 до 17 час. (перерыв с 12 час.30 мин. до 13.ч.30 мин.) в течение 30 дней с момента опубликования. К заявлению обязательно прилагается декларация о намерениях (указание на параметры строительства, требуемые энергетические мощности, предполагаемые сроки строительства с указанием предварительного размера инвестиций, обоснование размера земельного участка и т.п.).

Заявитель за свой счет обеспечивает формирование земельного участка и постановку на кадастровый учет, получает технические условия подключения к инженерным сетям.

Тел. для справок: (34342) 2-79-96 Ростовцева Светлана Борисовна

К вниманию владельцев инженерных сетей: направлять в письменном виде информацию о возможных ограничениях в использовании вышеуказанного земельного участка (в том числе и об охранных зонах) в течение 30 дней с момента публикации по адресу: Свердловская обл., г.Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, каб. 218 (отдел архитектуры и градостроительства администрации Нижнетуринского городского округа).

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 29.07.2014 г. в 10.30. Время подписания номера в печать фактически 29.07.2014 г. в 10.30. Распространяется бесплатно. (16+) Индекс 538. Объем 1 п. л. Заказ 1872. 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.