



Учредитель -- Дума Новолялинского
городского округа
624400, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

Газета подписана в печать 22.07.2014 г.
По графику 14.00. Фактически 14.00.

Распространяется по подписке и в розницу.
Цена свободная.

Тираж 21 экз. Заказ № 1224.
Отпечатано в ГУП СО "ПО "Север"
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2014 г.

№ 677

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги учреждениями культуры Новолялинского городского округа "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий"

В целях обеспечения на территории Новолялинского городского округа доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом совместного заседания Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области и рабочей группы по мониторингу достижения на территории Свердловской области целевых показателей социально-экономического развития, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601, 25 декабря 2013 года № 357

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги учреждениями культуры Новолялинского городского округа "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях,

творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 23.01.2014 г. № 47 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги учреждениями культуры Новолялинского городского округа "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "nlyalya.ru".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа О.Н.Маркову.

Глава Новолялинского городского округа С.А.Бондаренко

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением главы Новолялинского ГО
от 17.06.2014 г. № 677

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги учреждениями культуры Новолялинского городского округа "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий" (далее - административный регламент) разработан во исполнение постановления главы Новолялинского городского округа "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" № 521 от 31 мая 2012 года.

1.2. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги населению, повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных культурно-досуговых учреждений, муниципальных библиотек и музеев, подведомственных Отделу культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО (далее - Отдел культуры, муниципальные учреждения культуры) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется:

- Муниципальным бюджетным учреждением Новолялинского городского округа "Новолялинский центр культуры";
- Муниципальным бюджетным учреждением культуры Новолялинского городского округа "Историко-краеведческий музей";
- Муниципальным бюджетным учреждением культуры Новолялинского городского округа "Централизованная библиотечная система";

(Продолжение. Начало на стр. 1)

- Муниципальным бюджетным учреждением Новолялинского городского округа "Лобвинский центр культуры и спорта" в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- 4) Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" в редакции федерального закона от 14 декабря 1995 г. № 197-ФЗ "О внесении изменений в закон Российской Федерации "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- 5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 6) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 233 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";
- 7) Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.1993 г. № 163 "Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению";
- 8) Областным законом от 22.07.1997 г. № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" в редакции Областных законов от 28 марта 2005 г. № 14-ОЗ, от 14 июня 2005 г. № 55-ОЗ, от 20 марта 2006 г. № 15-ОЗ, от 19 ноября 2008 г. № 106-ОЗ, от 9 октября 2009 г. № 81-ОЗ;
- 9) Федеральным законом "О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации" от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ;
- 10) Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- 11) Областным законом "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области" от 21.07.1997 г., № 25-ОЗ;
- 12) Областным законом "О музейном деле в Свердловской области" от 27.12.2004 г. № 232-ОЗ;
- 13) Решением Думы Новолялинского городского округа четвертого созыва "Об утверждении Положения об отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа" от 24 декабря 2012 года № 60.

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий" является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий;
- 2) анонсирование мероприятий муниципальных учреждений культуры в связи с проведением выездных спектаклей, концертов и гастролей;
- 3) наличие информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры;
- 4) повышение эффективности использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;
- 5) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерения получить интересующую их информацию о времени и месте проведения

театральных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективов и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий.

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

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений культуры, контактных телефонах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приводится в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.6.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления информации, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных учреждений культуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных и электронных носителях, как минимум - афиши и листовки с репертуарным планом, планами работы учреждений;

3) посредством внешней рекламы в городе, в населенных пунктах Новолялинского ГО, где работают муниципальные учреждения культуры, как минимум - афиши на официальных местах для расклейки рекламной информации;

4) в печатных средствах массовой информации Новолялинского ГО - в газете "Обозрение";

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

7) на web-сайтах администрации Новолялинского ГО, отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО, муниципальных учреждений культуры, оказывающих данную муниципальную услугу (с момента открытия сайта);

8) по электронной почте при обращении в учреждения культуры Новолялинского ГО, в Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

9) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки (Приложение № 2 к регламенту)

10) по универсальной электронной карте гражданина;

11) при обращении в МФЦ;

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий"

2.2. Муниципальная услуга "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий" предоставляется учреждениями культуры:

- Муниципальным бюджетным учреждением Новолялинского городского округа "Новолялинский центр культуры";
- Муниципальным бюджетным учреждением культуры Новолялинского городского округа "Историко - краеведческий музей";
- Муниципальным бюджетным учреждением культуры Новолялинского городского округа "Централизованная библиотечная система";

(Продолжение на стр. 3)

ТОКСОПЛАЗМОЗ



ТОКСОПЛАЗМОЗ - это инфекционное заболевание человека и некоторых видов животных, которое вызывается паразитом.

Окончательным хозяином (организм, в котором происходит половое развитие токсоплазмы) являются **кошки**. Кошки, как правило, заражаются токсоплазмой при поедании грызунов, голубей, а также сырого мяса других зараженных токсоплазмами животных.

Заражение токсоплазмозом возможно при контакте с кошачьими испражнениями, употреблении в пищу мяса зараженного животного, при переливании зараженной крови, а также во время внутриутробного развития плода от зараженной матери.

Инкубационный период (от начала заражения, до первого появления симптомов) - до 3 недель. Основными симптомами токсоплазмоза являются: увеличение лимфатических узлов, повышение температуры тела, слабость, боль в глазах, затуманенное зрение.

Помните о возможных путях заражения и соблюдайте определенные меры предосторожности при содержании домашних животных и общении с ними, заражение от них токсоплазмозом можно предотвратить.

**Чеснокова Наталья Сергеевна -
помощник врача эпидемиолога
Серовского филиала ФБУЗ "Центр
гигиены и эпидемиологии в
Свердловской области"**

ТОКСОКАРОЗ



ТОКСОКАРОЗ - гельминтное заболевание, вызываемое токсокарой.

Источником инвазии для людей являются **собаки**.

Основными предпосылками передачи возбудителя токсокароза является загрязненность почвы яйцами токсокар и контакт с ней. Другими факторами передачи могут быть:

- шерсть животных,
- загрязненные продукты питания,
- зараженная вода,
- немытые руки.

Сезон заражения людей токсокарозом продолжается в течение всего года, однако максимальное число заражений приходится на летне-осенний период, когда число яиц в почве и контакт с нею максимальны, а температура и влажность почвы благоприятны для их развития.

Токсокароз характеризуется тяжелым, длительным и рецидивирующим течением (от нескольких месяцев до нескольких лет). Токсокароз обычно развивается внезапно или после короткой предболезни проявляется в виде легкого недомогания. Появляется температура - невысокая в легких случаях и высокая до 39°C и выше, иногда с ознобом. Могут наблюдаться кожные высыпания.

Профилактика токсокароза включает соблюдение личной гигиены, обучение детей санитарным навыкам.

**Чеснокова Наталья Сергеевна -
помощник врача эпидемиолога
Серовского филиала ФБУЗ "Центр
гигиены и эпидемиологии в
Свердловской области"**

(Окончание. Начало на стр. 46-51)

3.1.3.	Прочие выплаты		212				
3.2.	Услуги связи		221				
3.3.	Транспортные услуги, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения		222				
3.4.	Арендная плата за пользование имуществом - расходы, не относящиеся к аренде недвижимого и особо ценного движимого имущества		224				
3.5.	Работы, услуги по содержанию имущества		225				
3.5.1.	Текущий ремонт зданий		225				
3.5.2.	Капитальный ремонт зданий		225				
3.5.3.	Прочие расходы		225				
3.6.	Прочие работы и услуги		226				
3.7.	Прочие расходы - расходы, не связанные с содержанием недвижимого и особо ценного движимого имущества		290				
3.8.	Увеличение стоимости основных средств		310				
3.9.	Увеличение стоимости материальных запасов, потребляемых вне процесса оказания государственной услуги		340				
3.10.	Затраты всего						
3.11.	Затраты на единицу показателя государственного задания						
4.	Содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества						
4.1.	Коммунальные услуги		223				
4.2.	Арендная плата за пользование имуществом		224				
4.3.	Прочие работы, услуги		226				
4.4.	Прочие расходы		290				
4.5.	Увеличение стоимости материальных запасов		340				
5.	Затраты всего						
6.	Стоимость однородного натурального показателя 1						
7.	Стоимость однородного натурального показателя (1...k)						

Приложение № 3 к Методическим рекомендациям по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Новолялинского городского округа

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (выполнение работы)	Однородное учреждение № 1				Однородное учреждение № 2				Однородное учреждение № 1			
		Нормативное соотношение	факт	отклонение		Нормативное соотношение	факт	отклонение		Нормативное соотношение	факт	отклонение	
				Абсолютная величина	Относительное значение (процентов)			Абсолютная величина	Относительное значение (процентов)			Абсолютная величина	Относительное значение (процентов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Муниципальная услуга №1												
2	Муниципальная услуга №2												
3	Муниципальная услуга №3												

Приложение № 4 к Методическим рекомендациям по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Новолялинского городского округа

Стоимостные группы однородных услуг

№ п/п	Группа №1 малозатратная	Группа №2 средnezатратная	Группа №3 высокозатратная	Группа №4 высокозатратная, ресурсоемкая
1	2	3	4	5
1	Услуга №1	Услуга №1	Услуга №1	Услуга №1
2	Услуга №2	Услуга №2	Услуга №2	Услуга №2
3	Услуга №3	Услуга №3	Услуга №3	Услуга №3
4	Услуга №i	Услуга №i	Услуга №i	Услуга №i

(Продолжение. Начало на стр. 1-2)

- Муниципальным бюджетным учреждением Новолялинского городского округа "Лобвинский центр культуры и спорта"

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий;

2) анонсирование мероприятий муниципальных учреждений культуры в связи с проведением выездных спектаклей, концертов и гастролей;

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий":

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) посредством внешней рекламы;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством личного обращения;
- 6) в сети Интернет;
- 7) по письменным обращениям (запросам);
- 8) по универсальной электронной карте гражданина;
- 9) при обращении в МФЦ;

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте проведения театральных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективов и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

2.4.3. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.4. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы учреждения, на web-сайтах муниципальных учреждений культуры (с момента открытия сайта) или по электронной почте учреждений по запросу заявителя - круглосуточно.

2.4.5. Информация и внешняя реклама в городе, в других населенных пунктах Новолялинского ГО в связи с проведением выездных спектаклей, гастролей, отдельных концертных программ, творческих вечеров должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться, не позднее, чем за 10 дней в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.4.6. Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

2.4.7. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть

направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.8. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципального учреждения культуры должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.4.9. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в муниципальное учреждение культуры с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

2.4.10. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в соответствующем Журнале входящей корреспонденции муниципального учреждения культуры.

2.4.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие предмета обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного муниципального учреждения культуры по оказанию муниципальной услуги.

2.4.12. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.4.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- 4) Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- 5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 6) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";
- 7) Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.1993 г. № 163 "Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению" (код 0510002);
- 8) Областным законом от 22.07.1997 г. № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" в редакции Областных законов от 28 марта 2005 г. № 14-ОЗ, от 14 июня 2005 г. № 55-ОЗ, от 20 марта 2006 г. № 15-ОЗ, от 19 ноября 2008 г. № 106-ОЗ, от 9 октября 2009 г. № 81-ОЗ;
- 9) Федеральным законом "О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации" от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ;
- 10) Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 1-3)

11) Областным законом "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области" от 21.07.1997 г., № 25-ОЗ;

12) Областным законом "О музейном деле в Свердловской области" от 27.12.2004 г. № 232-ОЗ;

13) Решением Думы Новолялинского городского округа четвертого созыва "Об утверждении Положения об отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа" от 24 декабря 2012 года № 60.

14) Уставами учреждений;

2.4.14. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в муниципальные учреждения культуры Новолялинского ГО, в МФЦ:

- наличие документа, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по установленной настоящим административным регламентом форме;

3) через универсальную электронную карту гражданина.

2.4.15. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие предмета обращения содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) текст электронного обращения не поддается прочтению;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного муниципального учреждения культуры по оказанию муниципальной услуги.

2.4.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут

2.4.19. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

1) Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

2) В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о времени и месте театральных представлений, концертов,

киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях и студиях художественного творчества и анонсы данных мероприятий.

3) Для ожидания приема получателями муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

4) Помещение в муниципальных учреждениях культуры Новолялинского ГО, в которых осуществляется прием получателей муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами.

2.4.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- режим муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий" выполняются следующие административные процедуры:

1) создание информации по запросу;

2) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

3) своевременное обновление информации;

4) рассмотрение обращения;

5) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

6) контроль над предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Создание информации осуществляется на основании утвержденных руководителями муниципальных учреждений культуры планов работы учреждений культуры, репертуарных планов на определенный календарный период (ежемесячно).

Размещение достоверной информации о муниципальной услуге на информационном стендах в муниципальных учреждениях культуры, предоставляющих муниципальную услугу, на web-сайтах

(Продолжение на стр. 5)

(Продолжение. Начало на стр. 46-50)

212 "Прочие выплаты" - расходы по оплате работодателем в пользу работника, не занятого непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

213 "Начисления на выплаты по оплате труда" персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

221 "Услуги связи" - расходы на приобретение услуг связи, услуги связи, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

222 "Транспортные услуги" - расходы на приобретение муниципальных услуг, услуги транспорта, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

224 "Арендная плата за пользование имуществом" - расходы по арендной плате в соответствии с заключенными договорами, не относящимися к аренде недвижимого и особо ценного движимого имущества;

225 "Работы, услуги по содержанию имущества" (за исключением капитального ремонта недвижимого имущества, закрепленного за бюджетными и автономными учреждениями на праве оперативного управления, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тысяч рублей);

226 "Прочие работы, услуги" - расходы по деятельности, не имеющей непосредственного отношения к оказанию муниципальной услуги (выполнению работ) (за исключением расходов на разработку проектной документации для выполнения работ по капитальному ремонту, проведение государственной экспертизы проектной

документации, в случае если государственная экспертиза является обязательной, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тысяч рублей);

290 "Прочие расходы" - расходы, не связанные с содержанием недвижимого и особо ценного движимого имущества;

310 "Увеличение стоимости основных средств" - расходы, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг (выполнения работ), стоимостью до 200 тысяч рублей;

340 "Увеличение стоимости материальных запасов" - материальные запасы, потребляемые вне процесса оказания услуги, продукты питания, обмундирование, медикаменты.

3. КОДЫ КОСГУ, УЧИТЫВАЕМЫЕ В СОСТАВЕ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НЕ ОТНОсяЩИХСЯ К ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ)

223 "Коммунальные услуги" - коммунальные платежи в полном объеме;

224 "Арендная плата за пользование имуществом" - недвижимое и особо ценное движимое имущество, находящееся в аренде;

226 "Прочие работы, услуги" - услуги по страхованию имущества, гражданской ответственности;

290 "Прочие расходы" - налог на имущество, земельный налог;

340 "Увеличение стоимости материальных запасов" - приобретение горюче-смазочных материалов для оказания коммунальных услуг (дрова, уголь).

Приложение № 2 к Методическим рекомендациям по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных учреждениями Новолялинского городского округа муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Новолялинского городского округа

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Код КОСГУ	Всего по учреждению	Услуга N 1	Услуга N 2	Услуга i
1	2	3	4	5	6	7	8
	Показатель муниципального задания (в натуральных показателях)						
1.1.	Однородный натуральный показатель 1						
1.2.	Однородный натуральный показатель (1...k)						
2.	Прямые затраты						
2.1.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, принимающего непосредственное участие в процессе оказания муниципальной услуги		210				
2.1.1.	Заработная плата основного персонала		211				
2.1.2.	Начисления на выплаты по оплате труда		213				
2.1.3.	Прочие выплаты		212				
2.2.	Услуги связи		221				
2.3.	Транспортные услуги, необходимые непосредственно для оказания услуги (выполнения работы)		222				
2.4.	Прочие работы и услуги		226				
2.5.	Увеличение стоимости основных средств		310				
2.6.	Увеличение стоимости материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги		340				
3.	Общехозяйственные затраты						
3.1.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, не принимающего непосредственное участие в процессе оказания муниципальной услуги		210				
3.1.1.	Оплата труда персонала, не занятого в основном процессе		211				
3.1.2.	Страховые выплаты на ФОТ основного персонала		213				

(Продолжение на стр. 52)

(Продолжение. Начало на стр. 46-49)

имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным и автономным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным и автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание соответствующего имущества не учитываются при определении нормативных затрат на содержание имущества.

5. Определение норматива стоимости оказания муниципальной услуги (выполнения работы)

30. При переходе от установления нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) отдельно по каждому бюджетному и автономному учреждению к установлению указанных затрат в среднем по группе бюджетных и автономных учреждений, определенных в приложении № 3 к настоящему Методическим рекомендациям, изначально используются значения, полученные отдельно по каждому бюджетному и автономному учреждению (приложение № 2).

Значение норматива стоимости оказания муниципальной услуги (выполнения работы) изначально определяется индивидуально для каждого бюджетного и автономного учреждения в соответствии с ведомственным перечнем услуг (работ), а затем для группы бюджетных и автономных учреждений.

31. Отраслевые нормы, регламентирующие соотношение прямых затрат к общехозяйственным, фонда оплаты труда персонала, непосредственно занятого в оказании муниципальной услуги, к фонду оплаты труда персонала, не занятого непосредственно в оказании муниципальной услуги, относят к нормативному соотношению и учитывают при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (приложение № 3).

32. При наличии у органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия учредителя, более двадцати подведомственных учреждений, необходим единый норматив стоимости на оказание муниципальной услуги (выполнение работы), который определяется для группы бюджетных и автономных учреждений по однородным (одинаковым) услугам.

33. Однородность услуги определяется в соответствии с ведомственным перечнем услуг (работ) с учетом существующих стандартов оказания услуги (выполнения работы).

34. Ведомственный перечень услуг (работ) может включать несколько десятков видов муниципальных услуг, содержащих подвиды услуги.

Например, услуга "Реализация основных профессиональных образовательных программ - образовательных программ среднего профессионального образования (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)" подразумевает получение более сотни различных профессий, стоимость обучения которым зависит от потребности в материальных ресурсах.

В аналогичной ситуации целесообразно полученные значения нормативных затрат на оказание однородной (одинаковой) услуги (выполнение работы) распределить на четыре стоимостные группы в соответствии с приложением № 5 к настоящему Методическим рекомендациям.

Норматив стоимости услуги определяется как средняя величина значений данной стоимостной группы и определяется по формуле:

$$N = \text{SUM}(\text{Услуга } A_1 + \dots + \text{Услуга } A_i) / I, \text{ где}$$

N - норматив стоимости оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

Услуга A (1...i) - идентичные услуги одной стоимостной группы, оказываемые бюджетными и автономными учреждениями, указанными в приложении № 4 к настоящему Методическим рекомендациям.

35. Условия применения норматива стоимости оказания муниципальной услуги (выполнения работы) осуществляется в зависимости от отраслевых, территориальных и иных особенностей оказания муниципальной услуги (выполнения работы), которые рекомендуется регулировать правовыми актами органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений, и нормативными актами главных

распорядителей бюджетных средств, в ведении которых находятся казенные учреждения.

36. Нормативы стоимости оказания муниципальной услуги (выполнения работы) подлежат ежегодной индексации в части применения индекса потребительских цен (инфляция), индексация заработной платы, начислений на оплату труда, ставок налогов, тарифов на коммунальные услуги с учетом показателей параметров прогноза социально-экономического развития, разработанных Министерством экономического развития Российской Федерации и учитываемых при формировании бюджета Новолялинского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Новолялинского городского округа

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ (ДАЛЕЕ - КОСГУ), УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ И АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. КОДЫ КОСГУ, УЧИТЫВАЕМЫЕ В СОСТАВЕ ЗАТРАТ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С ПРОЦЕССОМ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ)

211 "Заработная плата" - расходы на выплату заработной платы основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

212 "Прочие выплаты" - расходы по оплате работодателем в пользу работника основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

213 "Начисления на выплаты по оплате труда" основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

221 "Услуги связи" - расходы на приобретение услуг связи, услуги связи, необходимые непосредственно для оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

222 "Транспортные услуги" - расходы на приобретение муниципальных услуг, услуги транспорта, необходимые непосредственно для оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

226 "Прочие работы и услуги" - услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов, необходимые непосредственно для оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

310 "Увеличение стоимости основных средств" - расходы, непосредственно связанные с процессом оказания услуг (выполнения работ), стоимостью до 200 тысяч рублей;

340 "Увеличение стоимости материальных запасов" - материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги.

2. КОДЫ КОСГУ, УЧИТЫВАЕМЫЕ В СОСТАВЕ ЗАТРАТ, НЕ СВЯЗАННЫХ НЕПОСРЕДСТВЕННО С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ)

211 "Заработная плата" - расходы на выплату заработной платы персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

(Продолжение на стр. 51)

(Продолжение. Начало на стр. 1-4)

Администрации Новолялинского ГО, Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО, муниципальных учреждений культуры должно (с момента открытия сайта) осуществляться ежемесячно.

Обновление достоверной информации о муниципальной услуге на информационных стендах в муниципальных учреждениях культуры, предоставляющих муниципальную услугу, на web-сайтах Администрации Новолялинского ГО, Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО, муниципальных учреждений культуры (с момента открытия сайта) должно осуществляться по возможности оперативно, но не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения об обновлении репертуарного плана.

3.3. Предоставление информации, размещенной на web-сайтах Администрации Новолялинского ГО, Отдела культуры молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО, муниципальных учреждений культуры (с момента открытия сайта) осуществляется в круглосуточном режиме.

3.4. Интернет-обращение, направленное по электронной почте должно быть зарегистрировано ответственным специалистом за прием сообщений путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в Журнал учета и регистрации входящей корреспонденции, согласно номенклатуре дел и должно быть исполнено не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.5. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в разделе 2 пункт 4.16. настоящего административного регламента.

3.6. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получатель муниципальной услуги должен быть информирован об этом в соответствии с настоящим административным регламентом, и ему должно быть предложено уточнить и (или) дополнить обращение.

3.7. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО, в муниципальных учреждениях культуры, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её предоставления или даны рекомендации по её поиску.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Персональная ответственность руководителя муниципального учреждения культуры за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в Муниципальном задании муниципальному учреждению культуры, установленном Постановлением главы Новолялинского городского округа "Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа на 2010 год, № 714 от 11.11.2009 года.

4.3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальных учреждений культуры.

4.4. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги приказом начальника Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО должна быть сформирована рабочая группа, в состав которой должны включаться специалисты Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО, независимые эксперты, представители общественных объединений творческих работников.

4.6. Результаты деятельности рабочей группы должны быть оформлены в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 1-5)

5.3. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю органа местного самоуправления, главе (главе администрации) муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления (Администрацию и др.) заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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: доверенность

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.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить по адресу:

1) 624400, Свердловская обл., г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27 администрация Новолялинского ГО; 624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28 Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО. (полный почтовый адрес органа местного самоуправления)

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления: ngo@gov.66.ru (администрация НГО), okmpn_nl@mail.ru (отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО) или воспользоваться официальным Интернет-сайтом органа местного самоуправления www.nlyalyago.ru раздел "Обратная связь".

В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в орган местного самоуправления г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, в кабинет № 3 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). В Отдел культуры, молодежной политики и спорта г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28, приемная начальника отдела (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные

дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность - паспорт.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации муниципального образования можно по телефону 8(343)88-2-18-90, 8(343)88-2-19-46. На прием к заместителю главы по социальным вопросам по телефону 8(343)88-2-18-90. На прием к начальнику Отдела культуры по телефону 8(343)88-2-14-87.

Информация о личном приеме руководителями размещена на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления www.nlyalyago.ru

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, а 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Орган местного самоуправления 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.

5.6.2. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

(Продолжение на стр. 7)

(Продолжение. Начало на стр. 46-48)

рения одной муниципальной услуги "человек", а другой "тысяч человек", то единицы измерения первой муниципальной услуги могут быть переведены в "тысяч человек" путем умножения объема соответствующей муниципальной услуги на 1000);

3) пропорционально площади, используемой для оказания каждой муниципальной услуги (выполнения каждой работы) (при возможности распределения общего объема площадей бюджетного и автономного учреждения между оказываемыми муниципальными услугами (выполняемыми работами));

4) путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну муниципальную услугу (работу) (или часть оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) бюджетным и автономным учреждением), выделенную в качестве основной услуги (работы) для бюджетного и автономного учреждения;

5) пропорционально иному выбранному показателю.

Для распределения затрат на общехозяйственные нужды между несколькими муниципальными услугами (работами), выбранными в качестве основных, можно использовать один из перечисленных выше способов.

24. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или движимого (особо ценного движимого) имущества, закрепленного учредителем за бюджетным и автономным учреждением, или приобретенного бюджетным и автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание такого имущества не включаются в состав затрат на оказание муниципальной услуги (выполнения работы).

25. В состав нормативных затрат, связанных с оказанием услуги (выполнением работы) автономными учреждениями в соответствующем финансовом году на осуществление мероприятий в целях развития автономного учреждения, могут быть включены мероприятия по:

- капитальному ремонту недвижимого имущества;
- разработке проектно-сметной документации для строительства и капитального ремонта;
- техническому перевооружению;
- научным разработкам;
- развитию материально-технической базы (приобретение механизмов, специализированного программного обеспечения, спортивного и инвентаря).

Указанные мероприятия могут быть включены в состав нормативных затрат в случае если:

- стоимость мероприятий не включается в объемы бюджетных инвестиций на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и не превышает 500 тысяч рублей;
- проводимые мероприятия повышают эффективность работы автономного учреждения и качество оказываемых услуг (работ);
- активы, полученные в результате мероприятий, направлены на непосредственное оказание муниципальной услуги. Нормативные затраты включаются в статью "прочие расходы" и относятся на прямые затраты, непосредственно связанные с процессом оказания услуг (выполнения работ);

- активы, полученные в результате мероприятий, не направлены на непосредственное оказание муниципальной услуги. Нормативные затраты включаются в статью "прочие расходы" и относятся на общехозяйственные расходы, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг (выполнения работ).

4. Определение нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества

26. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества рассчитываются с учетом затрат на:

1) "Коммунальные услуги", определяемые для бюджетных и автономных учреждений исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы в натуральном выражении с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения и поправкой на расширение состава используемого движимого (особо ценного движимого) и недвижимого имущества обособленно по видам энергетических ресурсов:

- затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;
- затраты на горячее водоснабжение;
- затраты на теплоснабжение;
- затраты на электроснабжение.

Для определения затрат на коммунальные услуги, по возможности, рекомендуется устанавливать нормативные объемы потребления коммунальных услуг для группы учреждений, находящихся в однотипных зданиях и оказывающих схожий набор услуг, исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы в натуральном выражении с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности.

В составе нормативных затрат на коммунальные услуги учитываются нормативные затраты в размере 100 процентов затрат на оплату электрической и тепловой энергии;

2) "Арендная плата за пользование имуществом" - недвижимое и особо ценное движимое имущество, находящееся в аренде;

3) "Прочие расходы" - выплаты налогов на имущество, земельный налог;

4) "Прочие работы, услуги" - услуги по страхованию имущества, гражданской ответственности;

5) "Увеличение стоимости материальных запасов" - приобретение горюче-смазочных материалов для оказания коммунальных услуг (дрова, уголь).

27. Нормативные затраты на холодное водоснабжение и водоотведение, горячее водоснабжение, теплоснабжение рекомендуется определять исходя из тарифов, установленных в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и объемов потребления коммунальных ресурсов, обособленно по каждому виду энергетического ресурса, по следующей формуле:

$$NO = TO \times VO \times 0,5, \text{ где}$$

NO - затраты холодное водоснабжение и водоотведение, горячее водоснабжение, теплоснабжение;

TO - тариф, установленный для каждого вида коммунальных ресурсов на соответствующий год;

VO - объем коммунального ресурса в соответствующем финансовом году, определенный с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого недвижимого имущества.

28. Нормативные затраты на потребление электрической энергии рекомендуется определять исходя из тарифов на электрическую энергию и объемов потребления электрической энергии по следующей формуле:

$$NЭ = TЭ \times VЭ, \text{ где}$$

NЭ - нормативные затраты на электроснабжение;

TЭ - тариф на электрическую энергию, установленный на соответствующий год;

VЭ - объем потребления электрической энергии (кВт/ч, мВт/ч) в соответствующем финансовом году с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

29. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого

(Продолжение. Начало на стр. 46-47)

жание имущества, в соответствии с главой 4 настоящих Методических рекомендаций).

17. В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), выделяются следующие группы прямых затрат:

1) "Заработная плата" - расходы на выплату заработной платы основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

2) "Прочие выплаты" - расходы по оплате работодателем в пользу работников, относящихся к основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

3) "Начисления на выплаты по оплате труда" основному персоналу, занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

4) "Услуги связи" - расходы на приобретение услуг связи, необходимых непосредственно для оказания муниципальной услуги (выполнения работ);

5) "Транспортные услуги" - расходы на приобретение транспортных услуг, необходимых непосредственно для оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

6) "Прочие работы и услуги" - услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов, необходимые непосредственно для оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

7) "Увеличение стоимости основных средств" - расходы, непосредственно связанные с процессом оказания услуг (выполнения работ), стоимостью до 200 тысяч рублей;

8) "Увеличение стоимости материальных запасов" - материальные запасы, употребляемые в процессе оказания услуги.

Группы затрат могут быть дополнительно детализованы.

18. К нормативным затратам на общехозяйственные нужды относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), и к нормативным затратам на содержание имущества:

1) "Заработная плата" - расходы на выплату заработной платы персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

2) "Прочие выплаты" - расходы по оплате работодателем в пользу работников, не занятых непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

3) "Начисления на выплаты по оплате труда" персоналу, не занятому непосредственно в процессе оказания муниципальных услуг (работ);

4) "Услуги связи" - расходы на приобретение услуг связи, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

5) "Транспортные услуги" - расходы на приобретение муниципальных услуг, услуги транспорта, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности учреждения;

6) "Арендная плата за пользование имуществом" - расходы по арендной плате в соответствии с заключенными договорами, не относящимися к аренде недвижимого и особо ценного движимого имущества;

7) "Работы, услуги по содержанию имущества":

расходы по оплате договоров на оказание услуг, выполнение работ, связанных с содержанием, обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления и в муниципальной казне Новолялинского городского округа;

техническое обслуживание и текущий ремонт объектов недвижимого (особо ценного движимого) имущества;

содержание прилегающих территорий в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами;

прочие затраты на содержание недвижимого (особо ценного движимого) имущества (за исключением капитального ремонта недви-

жимого имущества, закрепленного за бюджетными и автономными учреждениями на праве оперативного управления, при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тысяч рублей);

8) "Прочие работы, услуги" - расходы на:

установку и эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности;

систему видеонаблюдения (за исключением расходов на разработку проектной документации для выполнения работ по капитальному ремонту, проведение государственной экспертизы проектной документации, в случае, если государственная экспертиза является обязательной при условии, что размер расходов на эти цели превышает 500 тысяч рублей);

услуги по хранению имущества.

9) "Прочие расходы" - расходы, не связанные с содержанием недвижимого и особо ценного движимого имущества;

10) "Увеличение стоимости основных средств" - расходы, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг (выполнения работ), стоимостью до 200 тысяч рублей;

11) "Увеличение стоимости материальных запасов" - материальные запасы, потребляемые вне процесса оказания услуги, продукты питания, обмундирование, медикаменты.

Распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным услугам рекомендуется осуществлять в соответствии с методами, указанными в главе 2 настоящих Методических рекомендаций.

Группы затрат могут быть дополнительно детализованы.

19. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда определяются исходя из потребности в количестве ставок персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), с учетом действующей системы оплаты труда.

20. Нормативные затраты на материальные запасы определяются исходя из нормативных объемов потребления материальных запасов за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении и включают в себя затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых для оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

21. Нормативные затраты на приобретение услуг связи и приобретение транспортных услуг определяются исходя из нормативных объемов потребления или фактических объемов потребления за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении.

22. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников бюджетного и автономного учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы) (административно-управленческий, административно-хозяйственный и вспомогательный персонал, не принимающий непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)), определяются в соответствии с утвержденным штатным расписанием и установленной системой оплаты труда.

23. В случае, если бюджетное и автономное учреждение оказывает несколько муниципальных услуг (выполняет несколько работ) для физических и юридических лиц, распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным муниципальным услугам (работам) рекомендуется осуществлять одним из следующих способов:

1) пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги (выполнении работы);

2) пропорционально объему оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случае, если муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) бюджетным и автономным учреждением, имеют одинаковую единицу измерения объема услуг (работ) (например: человек, тысяч человек, посещений) либо могут быть приведены в сопоставимый вид (например, если единица изме-

(Продолжение на стр. 49)

(Продолжение. Начало на стр. 1-6)

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Главой (главой администрации) муниципального образования, направляются в суд.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

5.11.2. Органы местного самоуправления обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты органов местного самоуправления, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий"

1. Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа

Наименование	Данные
Краткое наименование	Отдел культуры
Тип организации	Отдел администрации Новолялинского ГО
Тип подчинения	
Высший орган	Администрация Новолялинского ГО
Руководитель организации	Маркова Оксана Николаевна
Режим работы	Понедельник- четверг с 8-17 часов пятница с 8-16 часов перерыв с 12-13 часов выходной: суббота - воскресенье
Веб-сайт	-----
Электронная почта	okmps_nl@mail.ru
Адрес	624400г.Новая Ляля,ул.Розы Люксембург,28
Автоинформатор	
Контакты	тел.8-343-88-2-14-87 тел/ факс 8-343-88-2-23-34

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 1-7)

2. Муниципальное бюджетное учреждение Новолялинского городского округа "Лобвинский центр культуры и спорта"

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ НГО «Лобвинский центр культуры и спорта»
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	муниципальное
Высший орган	Администрация Новолялинского ГО
Руководитель организации	Музыка Галина Ивановна
Режим работы	понедельник- четверг с 8-17 часов пятница с 8-16 часов перерыв с 12-13 часов выходной: суббота - воскресенье
Веб-сайт	-----
Электронная почта	nash_dosug@mail.ru
Адрес	624400, п. Лобва, ул. Советская, 40
Автоинформатор	
Контакты	тел./ факс 8-343-88-3-15-91

3. Муниципальное бюджетное учреждение Новолялинского городского округа "Новолялинский центр культуры"

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ НГО «Новолялинский центр культуры»
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	муниципальное
Высший орган	Администрация Новолялинского ГО
Руководитель организации	Сосина Людмила Юрьевна
Режим работы	понедельник- четверг с 8-17 часов пятница с 8-16 часов перерыв с 12-13 часов выходной: суббота - воскресенье
Веб-сайт	-----
Электронная почта	
Адрес	624400г.Новая Ляля, ул. Клубный переулок, 1
Автоинформатор	
Контакты	тел.8-343-88-2- 24-43 тел/ факс 8-343-88-2-24-34

4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Новолялинского городского округа "Историко-краеведческий музей"

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК НГО «Историко- краеведческий музей»
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	муниципальное
Высший орган	Администрация Новолялинского ГО
Руководитель организации	Митряшова Галина Петровна
Режим работы	вторник - суббота с 8-17 часов перерыв с 12-13 часов выходной: воскресенье- понедельник
Веб-сайт	-----
Электронная почта	lobva_m80@mail.ru
Адрес	634400 п.Лобва, ул.Советская,19
Автоинформатор	
Контакты	тел.8-343-88-3-36-63

5. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Новолялинского городского округа "Централизованная библиотечная система"

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК НГО ЦБС
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	муниципальное
Высший орган	Администрация Новолялинского ГО
Руководитель организации	Кропачева Надежда Владимировна
Режим работы	понедельник- четверг с 8-17 часов пятница с 8-16 часов перерыв с 12-13 часов выходной: суббота - воскресенье
Веб-сайт	www.lib-nl.ru
Электронная почта	kniga1918@mail.ru
Адрес	624400г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург,25
Автоинформатор	
Контакты	тел.8-343-88-2-23-77

6. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	государственное
Высший орган	
Руководитель организации	Сергеев Сергей Александрович
Режим работы	г. Новая Ляля понедельник – четверг с 9-18 час. пятница с 9-17 час, перерыв с 12-13 час. п. Лобва понедельник – четверг с 8-17 час. пятница с 8-16 час, перерыв с 12-13 час.
Веб- сайт	http://www.mfc66.ru/
Электронная почта	
Адрес	624400 г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15 Дополнительный офис: п. Лобва, ул. Ханкевича, 2
Автоинформатор	
Контакты	2-05-25 МФЦ г. Новая Ляля 3-19-69 дополнительный офис п. Лобва

Приложение № 2
к административному регламенту**ЗАЯВЛЕНИЕ
по выдаче информации**

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявитель)	
Место жительства	
Контактный телефон	
Краткое содержание запроса по выдаче информации	
Дата приема запроса	
Дата исполнения запроса	

" " 20 г.

(подпись заявителя)

(Продолжение на стр. 9)

(Продолжение. Начало на стр. 46)

- 1) отдельно по каждому бюджетному и автономному учреждению Новолялинского городского округа;
- 2) в среднем по группе бюджетных и автономных учреждений;
- 3) по группе бюджетных и автономных учреждений с использованием корректирующих коэффициентов.

Выбор способа определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) осуществляется в зависимости от отраслевых, территориальных и иных особенностей оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

При переходе от установления нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) отдельно по каждому бюджетному и автономному учреждению к установлению указанных затрат в среднем по группе бюджетных и автономных учреждений или по группе бюджетных и автономных учреждений с использованием корректирующих коэффициентов орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия учредителя, устанавливает график и особенности перехода.

6. При использовании средних значений по группе бюджетных и автономных учреждений нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) на очередной финансовый год и плановый период рассчитываются как отношение суммы нормативных затрат на оказание единицы муниципальной услуги (работы) по всем бюджетным и автономным учреждениям, входящим в группу, на количество бюджетных и автономных учреждений, входящих в группу.

7. При использовании корректирующих коэффициентов определение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетного и автономного учреждения осуществляется путем умножения среднего значения нормативных затрат на оказание единицы муниципальной услуги (выполнение работы) по группе бюджетных и автономных учреждений на корректирующие (понижающие или повышающие) коэффициенты, учитывающие особенности бюджетных и автономных учреждений (например, место нахождения, статус муниципального образования, на территории которого расположено бюджетное и автономное учреждение, обеспеченность инженерной инфраструктурой и другие критерии).

При этом в Порядке определения нормативных затрат указываются виды применяемых корректирующих коэффициентов и приводятся способы их расчета.

8. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджет и автономными учреждениями, определяемый на основе нормативных затрат, не должен превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующие цели, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период.

2. Методы определения нормативных затрат

9. Для определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) могут использоваться следующие методы:

- 1) нормативный;
- 2) структурный;
- 3) экспертный.

10. При применении нормативного метода нормативные затраты определяются путем умножения стоимости единицы группы затрат (рабочего времени персонала, расходных материалов) на количество единиц группы затрат, необходимых для оказания единицы муниципальной услуги (выполнения работы).

В случае наличия утвержденных натуральных норм потребления товаров и услуг, характеризующих процесс оказания муниципальной услуги (выполнения работы), в том числе нормативов питания, оснащения мягким инвентарем, медикаментами, норм потребления расходных материалов, нормативов затрат рабочего времени, типовых штатных расписаний, объемов снижения потребления энергетических

ресурсов в соответствии с требованиями энергетической эффективности или иных натуральных параметров оказания муниципальной услуги (выполнения работы), указанные натуральные нормы используются при определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работ).

В случае отсутствия утвержденных натуральных норм органы местного самоуправления, осуществляющие полномочия учредителя, в целях определения нормативных затрат могут самостоятельно устанавливать натуральные нормы, не противоречащие пункту 7 настоящих Методических рекомендаций и направленные на оптимизацию оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

11. При применении структурного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются пропорционально выбранному основанию (например, затратам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, занятого непосредственно в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), численности персонала, непосредственно занятого в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), численности персонала, непосредственно занятого в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)).

12. Экспертный метод применяется в случае отсутствия возможности использования нормативного или структурного методов.

При применении экспертного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются на основании экспертной оценки (например, оценки доли группы затрат (например, трудозатраты) в общем объеме затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги).

13. Выбор метода (методов) определения нормативных затрат для каждой группы затрат осуществляется в зависимости от отраслевых, территориальных и иных особенностей оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

3. Определение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)

14. Нормативные затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы) в соответствующем финансовом году определяются по следующей формуле:

$$N_i = \sum_{j=1}^n G_j, \text{ где}$$

N_i - нормативные затраты, связанные с оказанием i -той муниципальной услуги (выполнением i -той работы) в соответствующем финансовом году и плановом периоде;

G_j - нормативные затраты, определенные для j -той группы затрат на единицу муниципальной услуги (работы) на соответствующий финансовый год.

15. Состав групп затрат определяется органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия учредителя, с учетом особенностей оказания соответствующей муниципальной услуги (выполнения соответствующей работы).

Примерный перечень кодов классификации операций сектора государственного управления, учитываемых при определении нормативных затрат на оказание бюджетными и автономными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ), представлен в приложении № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

16. В составе затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы) выделяют:

- 1) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);
- 2) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе затрат на содер-

(Продолжение на стр. 48)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2014 г.

№ 707

г. Новая Ляля

Об утверждении Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Новолялинского городского округа

В соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 508 "О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания" (с изменениями от 03.04.2012 № 260, от 16.06.2014 № 665), постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 507 "Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Новолялинского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и примерной формы Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания" (с изменениями от 22.02.2013 № 207),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями

Новолялинского городского округа муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Новолялинского городского округа (далее - Методические рекомендации) (прилагаются).

2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 30.06.2011 № 641 "Об утверждении Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Новолялинского городского округа".

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихину Е.А.

4. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа.

Глава Новолялинского городского округа С. А. Бондаренко

Утверждены Постановлением главы Новолялинского городского округа от 24.06.2014 г. № 707

Методические рекомендации по расчету нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Новолялинского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Новолялинского городского округа (далее - бюджетные и автономные учреждения), при разработке порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений (далее - порядок определения нормативных затрат).

2. Порядок определения нормативных затрат устанавливается соответствующими органами местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющими полномочия учредителя муниципальных учреждений (далее - органы местного самоуправления), по согласованию с Финансовым управлением администрации Новолялинского городского округа и Отделом экономики и труда администрации Новолялинского городского округа.

3. Настоящие Методические рекомендации при определении по-

рядка определения нормативных затрат в отношении муниципальных учреждений образования применяются в части, не противоречащей действующему законодательству об образовании.

4. Порядок определения нормативных затрат утверждается для одной либо нескольких однотипных муниципальных услуг (работ), включенных органами местного самоуправления в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в их ведении бюджетными и автономными учреждениями в качестве основных видов деятельности.

Порядок определения нормативных затрат должен содержать:

1) методику расчета;

расчетной стоимости оказания единицы муниципальной услуги (работы) в рамках муниципального задания в очередном финансовом году и плановом периоде (далее - нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы));

объем затрат на содержание имущества бюджетных и автономных учреждений в очередном финансовом году и плановом периоде (далее - нормативные затраты на содержание имущества);

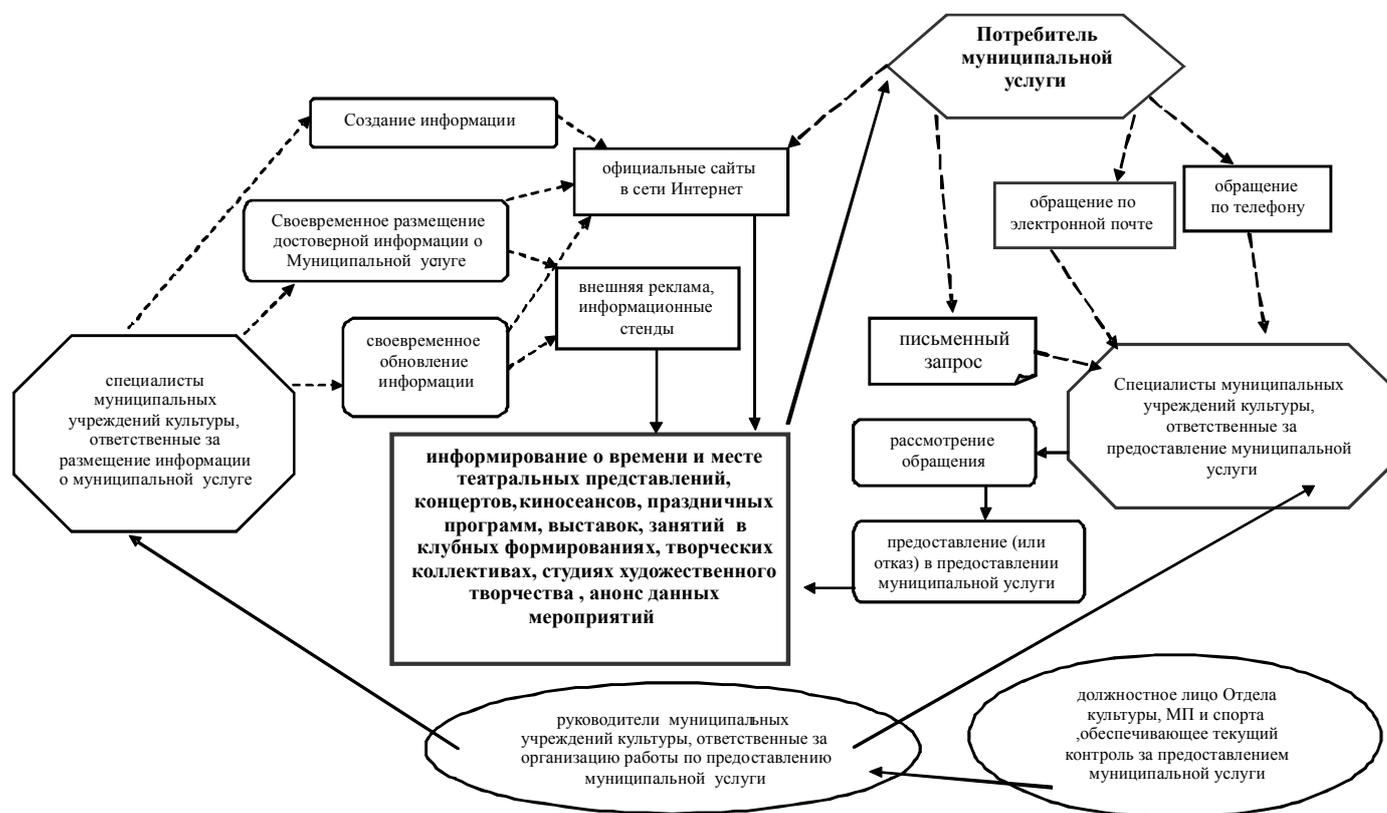
2) порядок изменения нормативных затрат, в том числе в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие требования к оказанию муниципальных услуг, а также в случае изменения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в Решении Думы о бюджете Новолялинского городского округа для финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

При изменении нормативных затрат не допускается уменьшение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в течение срока его выполнения, без соответствующего изменения муниципального задания.

5. По решению органа местного самоуправления нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) определяются:

(Продолжение на стр. 47)

Блок-схема осуществления административных процедур при выполнении услуги «Предоставление информации о времени...»



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2014 г.

№ 678

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Новолялинского городского округа"

В целях обеспечения на территории Новолялинского городского округа доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом совместного заседания Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области и рабочей группы по мониторингу достижения на территории Свердловской области целевых показателей социально-экономического развития, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601, 25 декабря 2013 года № 357

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерак-

тивные экскурсии на территории Новолялинского городского округа" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 30.11.2012 г. № 1250 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "nlyalya.ru".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа О.Н.Маркову.

Глава округа С.А.Бондаренко

Утвержден: Постановлением главы
Новолялинского городского округа
№ 678 от 17.06.2014 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Запись на обзорные, тематические и интерактивные
экскурсии на территории
Новолялинского городского округа"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Новолялинского городского округа" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и Постановления главы Новолялинского городского округа "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" № 521 от 31.05.2012 г.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в музей, устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменную или в электронном виде заявку по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые музеем.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) непосредственно в помещениях муниципальных музеев, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 2) в рекламной продукции на бумажных носителях;
- 3) при обращении по телефону в Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа (далее Отдел культуры) или в муниципальные музеи (далее - Учреждение) - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 4) на официальном Интернет-сайте Администрации Новолялинского городского округа - <http://www.NLYALYAGO.RU>, на Интернет-сайтах Учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу;
- 5) при обращении по электронной почте в Отдел культуры: okmps_nl@mail.ru или в Учреждение - lobva_80@mail.ru - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
- 6) при письменном обращении (запросе) в Отдел культуры или в Учреждение - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
- 7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Отдел культуры или Учреждение.
- 8) при обращении в ГБУ Свердловской области "Многофункциональ-

ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)

1.3.2. Почтовый адрес:

Учреждения:

- Лобвинский историко-краеведческий музей.

624490 п.Лобва, ул.Советская.19

Телефон для справок: 8-343-88-3-18-03, эл.почта - lobva_80@mail.ru

График (режим работы для записи на экскурсии):

Вторник - суббота с 8- 17 часов, перерыв с 12-13 часов

Выходной - воскресенье, понедельник

- Новолялинский краеведческий музей

624400 г. Новая Ляля, ул. Клубный переулок, 1

Телефон для справок 8-343-88-2-19-92

График (режим работы для записи на экскурсии):

Вторник - суббота с 8-17 часов

Перерыв - с 12.30 час. - 13.30 час. Выходной - воскресенье - понедельник

- Отдел культуры

624400 г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28

Телефон для справок: 8-343-88-2-23-34, эл.почта: okmps_nl@mail.ru

График (режим работы): понедельник - четверг с 8 до 17 часов,

Пятница с 8-16 часов. Перерыв с 12-13 часов.

Выходной - суббота, воскресенье

Телефон/ факс для справок : 8-343-88-2-23-34

- ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": г.Новая Ляля, ул.Лермонтова,15. Часы приема понедельник- четверг с 9-18 час., пятница с 8-16 час. п. Лобва, ул. Ханкевича, 2. Часы приема понедельник - четверг с 9-18час., пятница с 8-16 час.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультирования), адресах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. На Интернет-сайте Администрации Новолялинского городского округа размещается следующая информация:

- 1) полное наименование и полные почтовые адреса Администрации Новолялинского городского округа и Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) номера справочных телефонов Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;
- 4) адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 5) адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://pgu.midural.ru/web/guest/mai>).
- 6) на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)

1.3.5. Консультации оказываются ответственными лицами Учреждения, Отдела культуры и МФЦ по следующим вопросам:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) об адресах Интернет-сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области"; Интернет-сайтов Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) о процедуре регистрации заявителей на портале муниципальных услуг;

(Продолжение на стр. 11)

(Окончание. Начало на стр. 37-44)

гося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование;

10) количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

11) объем средств, полученных в отчетном году от распорядителя в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления.

Бюджетным учреждением дополнительно указывается:

1) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на указанные цели;

2) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

3) общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

В раздел 3 "Об использовании имущества, закрепленного за учреждением" по решению органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находятся казенные учреждения Новолялинского городского округа, могут включаться также иные сведения.

Также представляется пояснительная записка к отчету, которая должна содержать информацию о выполнении муниципального задания, а в случае отклонений фактических значений показателей от плановых - пояснения причин отклонений.

Глава 7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

44. Контроль за выполнением бюджетными и автономными учреждениями муниципальных заданий осуществляют муниципальные органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в соответствии с утверждаемыми ими порядками.

Контроль за выполнением казенными учреждениями муниципальных заданий осуществляют главные распорядители средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения, в соответствии с утверждаемыми ими порядками (далее - порядки осуществления контроля).

45. Контроль за выполнением муниципальных заданий рекомендуется осуществлять в форме последующего контроля в виде камеральных и выездных проверок.

46. Объектом контроля за выполнением муниципальных заданий является степень выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания, а именно:

1) достижение установленных показателей объема и качества муниципального задания;

2) соблюдение порядка оказания муниципальных услуг (работ) и требований к качеству муниципальных услуг (работ), установленных стандартами качества предоставления муниципальных услуг (работ) и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими такие порядок и требования;

3) иные параметры, указанные в соглашении о порядке предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

47. В порядках осуществления контроля рекомендуется установить:

1) структурное подразделение, уполномоченное осуществлять контроль за выполнением муниципального задания, с указанием его наименования;

2) цели и задачи контроля;

3) формы контроля;

4) периодичность контроля;

5) порядок осуществления камеральных проверок;

6) порядок формирования и утверждения графиков проведения последующих выездных проверок выполнения муниципальных заданий;

7) порядок проведения выездных проверок;

8) требования к документам, составляемым по результатам проверок;

9) порядок проведения сбора, анализа информации о выполнении муниципального задания (мониторинга выполнения муниципального задания), а также результаты проведения мониторинга выполнения муниципального задания;

10) права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;

11) перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля.

48. При соблюдении муниципальными учреждениями порядка оказания муниципальных услуг (работ) и требований к качеству муниципальных услуг (работ), установленных стандартами качества предоставления муниципальных услуг (работ) и иными нормативными правовыми актами, определяющими такие порядок и требования, могут учитываться:

1) предписания контрольных и надзорных органов исполнительной власти о нарушении требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг (работ);

2) результаты обращений граждан с жалобой на нарушение требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг (работ);

3) результаты социологических опросов потребителей услуг (работ);

4) результаты проведенных контрольных мероприятий.

В порядках осуществления контроля рекомендуется по результатам проведенного анализа по каждому из вышеуказанных способов сбора информации о качестве предоставления муниципальной услуги (работы) определять итоговое значение коэффициента.

На основании итоговых значений коэффициентов формируется сводный показатель коэффициента соответствия муниципальной услуги установленным требованиям к качеству.

49. По итогам финансового года и по результатам осуществления контроля за выполнением муниципального задания, а также проверки отчетности о его выполнении орган местного самоуправления вправе потребовать частичного или полного возврата предоставленной субсидии либо ее частей за рамками срока исполнения муниципального задания при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг, определенным в муниципальном задании.

Частичный или полный возврат предоставленной субсидии либо ее частей осуществляется по итогам соответствующего календарного года, на основании заключения органа местного самоуправления, оформляемого по результатам рассмотрения отчетов муниципальных учреждений, которое должно содержать сведения о фактическом выполнении (невыполнении) муниципальным учреждением муниципального задания за соответствующий календарный год, о суммах субсидии или ее частей, подлежащих возврату муниципальным учреждением, по итогам соответствующего календарного года.

50. Прекращение выполнения муниципального задания муниципальным учреждением влечет за собой возврат неиспользованных финансовых средств и иных материальных средств, предназначенных для выполнения муниципального задания. В таком случае орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в течение трех рабочих дней с момента наступления оснований для досрочного прекращения муниципального задания направляет в адрес муниципального учреждения уведомление о прекращении выполнения муниципального задания, в котором указывается объем финансовых средств и иных материальных средств, подлежащих возврату, и сроки осуществления их возврата.

(Продолжение. Начало на стр. 37-43)

приложению № 3 к Порядку предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Новолялинского городского округа на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, утвержденному Постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 507).

В случае если объемные показатели муниципального задания на выполнение работ выполняются учреждением в течение календарного года неравномерно или поэтапно, то размер части субсидии, подлежащей перечислению в соответствующем квартале календарного года, рассчитывается пропорционально объемным показателям муниципального задания соответствующего квартала календарного года.

35. В случае если работы, выполняемые учреждением, носят постоянный характер (выполняются в течение всего календарного года), то годовой объем субсидии распределяется на части пропорционально комплексу мероприятий, выполняемых в рамках работы в соответствующем периоде, и перечисляется в сроки, предусмотренные соглашением, заключенным между органом местного самоуправления и учреждением.

Глава 6. ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

36. Периодичность представления отчетности об исполнении муниципального задания рекомендуется устанавливать с учетом периодичности перечисления частей субсидии.

37. Годовой отчет об исполнении муниципального задания формируется по форме согласно приложению № 2 к Порядку, квартальный отчет об исполнении муниципального задания - по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

38. В квартальном отчете представляется информация о выполнении количественных показателей за отчетный период.

39. В отношении работ, которые носят постоянный характер (выполняются в течение всего календарного года), в случае невозможности определения количественных показателей по итогам отчетного периода указывается стоимость части выполненных работ за отчетный период.

40. В формы годовых отчетов об исполнении муниципальных заданий рекомендуется дополнительно включать следующие разделы:

- 1) раздел 1 "Общие сведения об учреждении";
- 2) раздел 2 "Результат деятельности учреждения";
- 3) раздел 3 "Об использовании имущества, закрепленного за учреждением".

41. В разделе 1 "Общие сведения об учреждении" указываются:

1) исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

2) перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами, с указанием потребителей указанных услуг (работ);

3) перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, лицензии и другие разрешительные документы);

4) количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения на начало и на конец отчетного года, в случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода);

5) средняя заработная плата сотрудников учреждения.

В раздел 1 "Общие сведения об учреждении" по решению органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находятся казенные учреждения Но-

волялинского городского округа, могут включаться также иные сведения.

42. В разделе 2 "Результат деятельности учреждения" указываются:

1) изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах);

2) общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей;

3) изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения (далее - План) относительно предыдущего отчетного года (в процентах), с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;

4) суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ);

5) цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода);

6) общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей);

7) количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры.

Бюджетное учреждение дополнительно указывает:

1) суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом;

2) суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом.

Казенное учреждение дополнительно указывает показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения и показатели введенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

В раздел 2 "Результат деятельности учреждения" по решению органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находятся казенные учреждения Новолялинского городского округа, могут включаться также иные сведения.

43. В разделе 3 "Об использовании имущества, закрепленного за учреждением" учреждениями указываются на начало и конец отчетного года:

1) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

2) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду;

3) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование;

4) общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

5) общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду;

6) общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование;

7) общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

8) общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду;

9) общая площадь объектов недвижимого имущества, находяще-

(Продолжение на стр. 45)

(Продолжение. Начало на стр. 10)

4) о процедуре оформления Интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Новолялинского городского округа".

2.2. Наименование муниципальных учреждений культуры Новолялинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Муниципальным бюджетным учреждением культуры Новолялинского городского округа "Историко-краеведческий музей". В структуру учреждения входят два музея, оказывающих данную услугу:

- Новолялинский краеведческий музей - г.Новая Ляля, ул.Клубный переулок,1

- Лобвинский историко-краеведческий музей п. Лобва, ул. Советская, 19

- ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": г. Новая Ляля, ул. Лермонтова,15. Часы приема понедельник- четверг с 9-18 час., пятница с 8-16 час. п. Лобва, ул. Ханкевича, 2. Часы приема понедельник - четверг с 9-18 час., пятница с 8-16 час. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий музеев;

2) анонсирование мероприятий Учреждений в связи с проведением обзорных, тематических и интерактивных экскурсий музеев;

3) повышение эффективности использования средств телефонной связи; сайтов, электронной почты, Интернета;

4) повышение эффективности использования современных методов распространения информации (директ-медиа, флаеры и др.) в связи с оказанием государственной услуги;

5) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии музеев.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого способа получения муниципальной услуги в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) посредством внешней рекламы;

4) по электронной почте;

5) посредством личного обращения;

6) в сети Интернет;

7) по письменным обращениям (запросам).

8) при обращении в МФЦ;

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте обзорных, тематических и интерактивных экскурсий и запись на них предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефон-

ный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники музея не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях музея, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет-сайтах администрации НГО и музея - круглосуточно.

2.4.4. Информация и внешняя реклама в городе, в населенных пунктах Новолялинского ГО в связи с проведением передвижных выставок должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

Информация об отдельных передвижных выставках предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

2.4.5. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.6. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом музея должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.4.7. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в соответствующем Журнале входящей корреспонденции муниципальному учреждению культуры.

2.4.8. Граждане, обратившиеся в музей с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

2.4.9. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 239-ФЗ, от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ) ("Российская газета", 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142; 15 июля, № 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);

3) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ) ("Российская газета", 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 06.04.2011 г. №

(Продолжение. Начало на стр. 10-11)

65-ФЗ) ("Российская газета", 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) ("Российская газета", 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);

6) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ, от 17.12.1999 г. № 212-ФЗ; от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 02.11.2004 г. № 127-ФЗ, от 21.12.2004 г. № 171-ФЗ, от 27.07.2006 г. № 140-ФЗ, от 16.10.2006 г. № 160-ФЗ, от 25.10.2007 г. № 234-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 121-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ) ("Российская газета", 1996, 16 января, № 8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, № 246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 10 июня, № 104; 27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);

7) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ, от 03.11.2006 г. № 175-ФЗ, от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 21.12.2009 г. № 335-ФЗ, от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ) ("Российская газета", 1992, 17 ноября, № 248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, № 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

8) Федеральный закон "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" от 27.04.1993 г. № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 г. № 197-ФЗ, от 09.02.2009 г. № 4-ФЗ ("Российская газета", 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

9) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 г. № 60-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 365-ФЗ, от 22.04.2010 г. № 65-ФЗ, от 26.04.2010 г. № 66-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 191-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 224-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 30.07.2010 г. № 2420-ФЗ, от 28.12.2010 г. № 408-ФЗ, от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, от 04.06.2011 г. № 123-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 327-ФЗ) ("Российская газета", 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226; 29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266с);

10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р) ("Российская газета", 2009, 23 декабря, № 247; "Собрание законодательства РФ" 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012, 9 января, № 2, ст. 375);

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 2011, 29 апреля, № 93);

12) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 1997, 30 июля, № 113), с изменениями, внесенными Законами Свердловской области от 28 марта 2005 года № 14-ОЗ ("Областная газета", 2005, 30 марта, № 82-84), от 14 июня 2005 года № 55-ОЗ ("Областная газета", 2005, 15 июня, № 170-171), от 20 марта 2006 года № 15-ОЗ ("Областная газета", 2006, 22 марта, № 81-82), от 19 ноября 2008 года № 106-ОЗ ("Областная газета", 2008, 22 ноября, № 366-367), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ ("Областная газета", 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года № 114-ОЗ ("Областная газета", 2010, 25 декабря, № 469-470);

13) Распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. № 637-ПП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р";

14) Постановление главы Новолялинского городского округа "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" № 521 от 31.05.2012 г.

15) Положение об Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа;

16) Устав Учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Учреждении без представления Заявителем документов.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги через МФЦ предоставляется заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), а также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги в учреждениях культуры осуществляется без представления Заявителем документов.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставления документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

(Продолжение на стр. 13)

(Продолжение. Начало на стр. 37-42)

платные услуги (работы)), то размер субсидии на выполнение муниципального задания рассчитывается с учетом компенсации затрат на оказание платных услуг (работ).

27. Порядок определения нормативных затрат устанавливается соответствующими органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, по согласованию с Финансовым управлением администрации Новолялинского городского округа и Отделом по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа, с учетом требований Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание муниципальных услуг учреждениями Новолялинского городского округа муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, утверждаемых постановлением главы Новолялинского городского округа.

28. Планируемый объем субсидии муниципальному учреждению в соответствующем финансовом году определяется по следующей формуле:

$$C_x = \sum_{i=1}^m (N_i \times k_i \times R_{ci}) + \sum_{j=1}^m Z_j + СИ, \text{ где:}$$

C_x - планируемый объем субсидии на выполнение муниципального задания x -му муниципальному учреждению в соответствующем финансовом году;

N_i - нормативные затраты на оказание i -й муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

k_i - планируемый объем (количество единиц) оказания i -й муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

R_{ci} - коэффициент компенсации затрат на оказание муниципальной услуги (для муниципальных услуг, оказываемых на платной основе);

Z_j - нормативные затраты на выполнение j -го вида услуг (работ), стоимость которых определена на основании сметного расчета, на соответствующий финансовый год;

$СИ$ - нормативные затраты на содержание имущества в соответствующем финансовом году.

29. Коэффициент компенсации затрат на оказание муниципальной услуги (R_{ci}) определяется для муниципальных услуг, оказываемых на платной основе, принимает значение меньше 1 и больше 0 и определяется по следующей формуле:

$$R_{ci} = 1 - (N_i \text{ const} / N_i), \text{ где:}$$

$N_i \text{ const}$ - установленная в соответствии с методикой, утвержденной муниципальным органом, плата, взимаемая с потребителя за оказание муниципальной услуги;

N_i - нормативные затраты на оказание i -й муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

30. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, определяемый на основе нормативных затрат, не должен превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа на соответствующие цели, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период.

31. Законодательством Российской Федерации не установлено требование, согласно которому показатели по выплатам, отраженные в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, должны соответствовать по объему и назначениям нормативным затратам, использованным при расчете субсидии на выполнение муниципального задания.

32. Субсидии муниципальным учреждениям предоставляются при условии заключения между муниципальным учреждением и органом местного самоуправления соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - соглашение), устанавливающего права, обя-

занности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

Примерная форма соглашения утверждена Постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 507 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Новолялинского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания" (далее - Постановление главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 507).

33. Размер субсидии, подлежащей перечислению в соответствующем календарном году, распределяется поквартально и определяется по следующим формулам:

$$C_x = C_{1\text{кв}} + C_{2\text{кв}} + C_{3\text{кв}} + C_{4\text{кв}} + \text{Сост, где:}$$

C_x - объем субсидии, определенный муниципальным заданием x -му учреждению на календарный год;

$C_{1\text{кв}}$ - часть субсидии, перечисляемая в первом квартале календарного года (размер указанной части субсидии определяется муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, но не может быть больше $1/4 C_x$);

$C_{2\text{кв}}$ - часть субсидии, перечисляемая во втором квартале календарного года;

$C_{3\text{кв}}$ - часть субсидии, перечисляемая в третьем квартале календарного года;

$C_{4\text{кв}}$ - часть субсидии, перечисляемая в четвертом квартале календарного года;

Сост - оставшаяся часть субсидии, подлежащая перечислению в текущем календарном году;

$$C_{2\text{кв}} = Q_{1\text{кв факт}} + СИ_{2\text{кв}};$$

$$C_{3\text{кв}} = Q_{2\text{кв факт}} + СИ_{3\text{кв}};$$

$$C_{4\text{кв}} = Q_{3\text{кв факт}} + СИ_{4\text{кв}};$$

$$\text{Сост} = C_x - C_{1\text{кв}} - C_{2\text{кв}} - C_{3\text{кв}} - C_{4\text{кв}}, \text{ где:}$$

$Q_{1\text{кв факт}}$ - часть субсидии, покрывающая фактический объем оказанных услуг (выполненных работ) за первый квартал календарного года;

$СИ_{2\text{кв}}$ - часть субсидии, покрывающая затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в том числе коммунальные услуги, на второй квартал календарного года;

$Q_{2\text{кв факт}}$ - часть субсидии, покрывающая фактический объем оказанных услуг (выполненных работ) за второй квартал календарного года;

$СИ_{3\text{кв}}$ - часть субсидии, покрывающая затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в том числе коммунальные услуги, на третий квартал календарного года;

$Q_{3\text{кв факт}}$ - часть субсидии, покрывающая фактический объем оказанных услуг (выполненных работ) за третий квартал календарного года;

$СИ_{4\text{кв}}$ - часть субсидии, покрывающая затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в том числе коммунальные услуги, на четвертый квартал календарного года.

34. В целях определения размера части субсидии, подлежащей перечислению муниципальному учреждению в соответствующем квартале, органом местного самоуправления на основании результатов рассмотрения промежуточных отчетов муниципального учреждения оформляется соответствующее заключение по форме согласно

(Продолжение. Начало на стр. 37-41)

1) в заголовочной части муниципального задания в строке "РАЗДЕЛ" приводится порядковый номер раздела (при наличии двух и более разделов).

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной муниципальной работы, строка "РАЗДЕЛ" в заголовочную часть муниципального задания не включается;

2) в строке "1. Наименование муниципальной работы" указывается наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в строке "2.1. Объем муниципальной работы (в количественных показателях)" рекомендуется привести следующие данные:

наименование показателя и единицы измерения объема муниципальной работы;

значения показателя объема муниципальной работы на очередной финансовый год и плановый период - плановые;

источник информации о значении показателя, например:

форма статистического наблюдения;

4) в строке "2.2. Стоимость единицы муниципальной работы" указывается предельная стоимость единицы муниципальной работы на очередной финансовый год и плановый период - плановые, а также источник информации о значении показателя;

5) в строке "3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания" в качестве основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания могут быть указаны:

ликвидация учреждения;

реорганизация учреждения, которая привела к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению муниципальной работы;

исключение муниципальной работы из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);

случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Новолялинского городского округа, влекущие за собой невозможность выполнения муниципальной работы, не устранимую в краткосрочной перспективе;

иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Новолялинского городского округа;

6) в строке "4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания":

в графе "Формы контроля" указываются контрольные мероприятия, например:

выездная проверка, камеральная проверка, ведение журнала звонков, полученных от населения по горячей линии, ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями;

в графе "Периодичность" указывается периодичность проведения контрольных мероприятий, например:

в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже _____;

по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов);

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания;

в графе "Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за исполнением муниципального задания" указывается наименование органа местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющего контроль за исполнением муниципального задания;

7) в строке "5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания" указываются периодичность и срок представления отчетности, например:

ежегодно, в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным;

ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Периодичность представления отчетности об исполнении муницип-

ального задания рекомендуется устанавливать с учетом сроков, требуемых для выполнения соответствующих работ (этапов работ), календарных планов выполнения работ (при их наличии);

8) в строке "5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания" указываются дополнительные требования, например:

требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом результатов выполнения муниципальных работ в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем один раз в год;

требование о предоставлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

требование о представлении копий подтверждающих документов.

Если иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания не установлены, в данной строке ставится прочерк;

9) часть 3 муниципального задания заполняется по результатам расчета объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, при этом отдельно указываются затраты:

на оказание муниципальных услуг;

на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

Глава 5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

24. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (размер субсидии) определяется как сумма:

произведенных нормативных финансовых затрат на оказание муниципальных услуг (работ) на количество единиц (натуральных показателей), планируемых к оказанию (выполнению) в соответствующем году;

нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ), стоимость которых определяется на основании сметного расчета, на соответствующий год;

нормативных затрат на содержание имущества учреждения (недвижимое и особо ценное движимое имущество).

В случае если стоимость оказания услуг (выполнения работ) невозможно определить на единицу измерения, в объем финансового обеспечения включается стоимость оказания услуг (выполнения работ), определенная на основании сметного расчета.

25. При определении размера субсидии, предоставляемой автономному учреждению на выполнение муниципального задания, могут включаться нормативные затраты автономного учреждения на осуществление мероприятий в целях развития автономного учреждения. Перечень таких мероприятий определяется учредителем.

К таким мероприятиям можно отнести, например:

капитальный ремонт недвижимого имущества, разработку проектно-сметной документации для строительства в случае, если стоимость ее разработки не включается в объемы бюджетных инвестиций в осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и другие.

Детализация перечня мероприятий, направленных на развитие автономных учреждений, указана в пункте 25 Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, утверждаемых постановлением главы Новолялинского городского округа.

26. Поскольку муниципальные учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, могут оказывать муниципальные услуги (выполнять работы) в рамках муниципального задания за плату для физических и юридических лиц (далее -

(Продолжение на стр. 43)

(Продолжение. Начало на стр. 10-12)

3) текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;

5) отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения музея;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах).

2.11.1. Отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

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

2.14.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждение и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.14.3. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на Интернет-сайты Администрации НГО и Учреждения, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>).

2.14.4. Учитываются особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

2.15. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Письменное обращение Заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы: средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

средствами оказания первой медицинской помощи;

местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения

верхней одежды посетителей;

посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);

столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.16.2. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.16.4. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.17.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>);

3) на Интернет-сайт Администрации НГО -<http://www.NLYALYAGO.RU>

4) на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)

2.17.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.17.4. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и МФЦ.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

2) приём, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является утвержденный директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий.

3.3.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

(Продолжение на стр. 14)

(Продолжение. Начало на стр. 10-13)

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;

- путём размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждения и Администрации Новолялинского ГО.

3.3.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Новолялинского ГО (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

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

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

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

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения Информации.

- информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)

3.3.1.4. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, является:

- в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Новолялинского городского округа "Историко-краеведческий музей" директор музея (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

3.3.1.5. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде:

- сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента способами информацию о проведении обзорных, тематических и интерактивных экскурсий не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.3.1.6. Информация со дня размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.2.1.7. Информация составляется и размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проходящие в здании Учреждений или проводимые Учреждениями на территории Новолялинского городского округа.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, размещённых в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений, Администрации Новолялинского ГО вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменении.

3.3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры

является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении обзорных, тематических и интерактивных экскурсий и ежемесячное ее обновление.

3.3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о записи на экскурсию.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте;

- при обращении в МФЦ;

3.3.2.2. Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в Приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются:

- в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Новолялинского городского округа "Историко-краеведческий музей" - директор музея (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- специалисты МФЦ;

3.3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением или специалистами МФЦ обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.5. Предоставление муниципальной услуги по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.6. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить уведомление о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.7. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

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

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

- 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, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.8. 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.

3.3.2.9. Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги и ответственному за подготовку информации по запросу МФЦ.

(Продолжение на стр. 15)

(Продолжение. Начало на стр. 37-40)

соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

4) в строке "3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги" рекомендуется привести следующие данные:

наименование показателя качества, единицы измерения и формулы расчета в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

значения показателей качества муниципальной услуги на очередной финансовый год и плановый период - плановые;

источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета), например:

форма статистического наблюдения; форма отчетности на основе социологических опросов и (или) иное;

5) в строке "3.2. Объем муниципальной услуги (в количественных показателях)" указываются:

наименование показателя и единицы измерения объема муниципальной услуги в соответствии с данными ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);

значения показателя объема муниципальной услуги на очередной финансовый год и плановый период - плановые;

источник информации о значении показателя, например:

форма статистического наблюдения;

6) в строке "3.3. Стоимость единицы муниципальной услуги" указывается предельная стоимость единицы муниципальной услуги на очередной финансовый год и плановый период - плановая, а также источник информации о значении показателя;

7) в строке "4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги" приводятся наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги, а также ссылки на их отдельные статьи (пункты).

Рекомендуется указывать реквизиты административного регламента или стандарта предоставления соответствующей муниципальной услуги. В случае их отсутствия дается ссылка на основные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, государственные и/или отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения;

8) в строке "4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги" вносятся сведения об используемых и планируемых к использованию способах информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге, например:

размещение информации в сети Интернет, печатных средствах массовой информации, справочниках, буклетах, у входа в здание, на информационном стендах.

Для каждого из приводимых в муниципальном задании способов информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги рекомендуется указать состав размещаемой информации, например:

информация о режиме работы, справочных телефонах, фамилиях, именах, отчествах специалистов, порядок подачи жалоб и предложений и частоте ее обновления (ежегодно, по мере изменения данных);

9) в строке "5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания" в качестве оснований досрочного прекращения исполнения муниципального задания могут быть указаны:

ликвидация учреждения;

реорганизация учреждения, которая привела к исключению из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;

исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);

случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе;

иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Новолялинского городского округа.

10) строка "6. Предельная цена (тариф) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе" заполняется для муниципальных учреждений Новолялинского городского округа в случае, если федеральным законом предусмотрено право муниципального учреждения оказывать в пределах муниципального задания услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату;

11) в строке "6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цену (тариф) либо порядок ее установления" указываются реквизиты и название правового акта, устанавливающего цену (тариф);

12) в строке "6.2. Орган, устанавливающий цену (тариф)" приводится наименование органа (учреждения), устанавливающего цену (тариф);

13) в строку "6.3. Значение предельной цены (тарифа)" вносятся сведения об установленной предельной цене (тарифе). Следует указывать наименование муниципальной услуги, например:

занятия по изобразительному искусству, для которой установлена предельная цена (тариф) и значение установленной предельной цены (тарифа) с указанием единицы измерения;

14) в строке "7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания":

в графе "Формы контроля" указываются контрольные мероприятия, например:

выездная проверка; камеральная проверка; ведение журнала звонков, полученных от населения по горячей линии; ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями;

в графе "Периодичность" указывается периодичность проведения контрольных мероприятий, например:

в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже _____;

по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов);

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания;

в графе "Орган местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги" указывается наименование органа местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющего контроль за оказанием муниципальной услуги;

15) в строке "8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания" рекомендуется указывать периодичность и срок представления отчетности, например:

ежегодно, в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным; ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным;

16) в строке "8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания" указываются дополнительные требования, например:

требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год; требование о представлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

требование о представлении копий подтверждающих документов. Если иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания не установлены, в данной строке ставится прочерк.

23. Часть 2 муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

(Продолжение на стр. 42)

(Продолжение. Начало на стр. 37-39)

программ дошкольного образования, соответствующих федеральным образовательным стандартам; улучшение результатов единого государственного экзамена выпускников школ; увеличение числа учащихся, достигающих стабильно высоких результатов в международных сопоставительных исследованиях; увеличение доли молодых учителей до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций;

для государственной услуги "комплектование и хранение библиотечного фонда" - доля удовлетворенных запросов читателей (по категориям запросов); среднее время выполнения запроса читателя; активность использования библиотечного фонда; доля библиотечного фонда, переведенного в электронную форму;

для муниципальной услуги "демонстрация музейной коллекции" - степень сохранности музейных предметов и музейных коллекций; процент ежегодно экспонируемых музейных предметов и музейных коллекций; число случаев утраты музейных предметов и музейных коллекций по причинам разрушения и воровства; количество подготовленных новых экспозиций в год;

для муниципальной услуги "подготовка спортсменов к участию в соревнованиях" - количество призеров соревнований различного уровня; количество установленных рекордов; количество спортсменов, принятых в члены сборных команд Российской Федерации либо в члены сборных команд субъектов Российской Федерации;

для всех муниципальных услуг - доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги, определяемая на основе опросов потребителей муниципальной услуги;

для муниципальных услуг, оказываемых в сфере культуры, - рост посещаемости учреждений культуры;

2) показатели качества, характеризующие процесс оказания муниципальной услуги и условия ее оказания.

Это могут быть требования к квалификации персонала; требования к качеству используемых в процессе оказания муниципальной услуги материальных запасов; требования к качеству оборудования, с использованием которого оказывается муниципальная услуга; требования к качеству зданий и сооружений, в которых осуществляется оказание муниципальной услуги, например:

для муниципальной услуги "организация досуговых мероприятий" - систематичность проведения мероприятий; сочетание познавательных и развлекательных игр;

для государственной услуги "пополнение и хранение музейного фонда" - процент музейных предметов, внесенных в электронный каталог;

для муниципальных услуг, оказываемых по заявкам (обращениям) потребителей, - среднее время ожидания оказания услуги с момента поступления заявки (обращения) потребителя;

для муниципальных услуг, оказываемых потребителям в электронной форме, - полнота ответа; время ожидания ответа на обращение.

Глава 4. ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

20. Подготовка проекта муниципального задания начинается в период формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, поскольку количественные показатели муниципального задания - объем муниципальных услуг (работ) необходимы для определения размера субсидий автономным и бюджетным учреждениям, а также для формирования сметы казенного учреждения.

Проект муниципального задания формируется на очередной финансовый год и на плановый период и в целях планирования финансового обеспечения его выполнения должен определять наименование муниципальных услуг (работ) в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ) и количество муниципальных услуг (работ), запланированных к оказанию (выполнению) в очередном финансовом году и плановом периоде.

В проекте муниципального задания содержатся требования к поставителям, характеризующим качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), порядок контроля исполнения муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения, и требования к отчетности о его исполнении.

Проект муниципального задания на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам должен содержать определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, порядок оказания соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Количество муниципальных услуг (работ) необходимо устанавливать в единицах измерения, которые носят измеримый характер и позволяют максимально объективно обеспечить расчет нормативов финансовых затрат.

Количественные показатели проекта муниципального задания (объем муниципального задания) должны определяться исходя из мощности учреждения, на основе потребности в предоставлении муниципальной услуги и показателей выполнения муниципального задания в предыдущем периоде.

В случае прогнозируемого увеличения потребности оказания муниципальных услуг муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа данный прогноз учитывается при определении количественных показателей проекта муниципального задания (объем муниципального задания).

21. Проект муниципального задания формируется для муниципальных учреждений Новолялинского городского округа по форме согласно приложению № 1 к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденному Постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 508 (далее - Порядок).

Муниципальное задание в соответствии с пунктом 2 Порядка может устанавливаться на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ). В этом случае муниципальное задание включает несколько разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению Новолялинского городского округа муниципального задания одновременно на оказание муниципальной (муниципальных) услуги (услуг) и выполнение работы (работ) проект муниципального задания формируется из двух частей, каждая из которых содержит отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

22. Часть 1 муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

1) в заголовочной части муниципального задания в строке "РАЗДЕЛ" приводится порядковый номер раздела (при наличии двух и более разделов).

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной муниципальной услуги, строка "РАЗДЕЛ" в заголовочную часть муниципального задания не включается;

2) в строке "1. Наименование муниципальной услуги" приводится наименование муниципальной услуги в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в строке "2. Потребители муниципальной услуги" указывается наименование категории потребителей муниципальных услуг в

(Продолжение на стр. 41)

(Продолжение. Начало на стр. 10-14)

3.3.2.11. Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Новолялинского городского округа "Историко-краеведческий музей" - директор музея (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- специалисты МФЦ;

3.3.3. Подготовка и направление заявителю уведомления о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста МФЦ в Учреждение, ответственное за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту этого Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем предоставления запрашиваемой услуги и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении или по запросу в МФЦ.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги информации.

3.3.3.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются:

- в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Новолялинского городского округа "Историко-краеведческий музей" - директор музея (контактная информация указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента);

- специалисты МФЦ;

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им муниципальной услуги.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры Учреждением составляет 5 дней.

3.3.3.7. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Учреждений, оказывающих услугу, информации либо письменный мотивированный отказ в выдаче такой информации.

Учреждение культуры передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Отделом культуры, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Отдела культуры или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения начальника Отдела культуры. Формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела культуры.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется начальнику Отдела культуры.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Отдела культуры или Учреждения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по по-

(Продолжение. Начало на стр. 10-15)

че, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации НГО - <http://www.NLYALYA.GO> единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>), а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. В случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. Жалоба (претензия), в которой Заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. Если Заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.4. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии).

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес:

- 624400 г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28 Отдел культуры
- 624400 п. Лобва, ул. Лермонтова, 60 МКУК "Историко-краеведческий музей"

2) по электронной почте на электронный адрес:

- Сайт Администрации НГО - <http://www.NLYALYAGO.RU>

- Эл.адрес Отдела культуры - okmps_nl@mail.ru

- Эл.адрес Учреждения - lobva_m80@vail.ru

- на официальный сайт МФЦ - (<http://www.mfc66.ru/>)

3) передать лично:

- в администрацию Новолялинского ГО по адресу: г. Новая Ляля, ул. Ленина, приемная администрации Новолялинского городского округа. Часы приема документов: понедельник-четверг с 8-17 часов, пятница с 8-16 часов. Перерыв с 12-13 часов. Выходной: суббота - воскресенье

- в Отдел культуры по адресу: г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28

Часы приема документов: понедельник- четверг с 8-17 часов, пятница с 8-16 часов. Перерыв с 12-13 часов. Выходной: суббота- воскресенье

- в Учреждение по адресу: п. Лобва, ул. Советская ,19.

Часы приема документов: вторник - суббота с 9- 17 часов. Перерыв с 12 -13 часов. Выходной: воскресенье - понедельник

- в МФЦ ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": г. Новая Ляля, ул. Лермонтова,15. Часы приема понедельник- четверг с 9-18 час., пятница с 8-16 час. дополнительный офис МФЦ: п. Лобва, ул. Ханкевича, 2. Часы приема понедельник - четверг с 9- 18 час., пятница с 8-16 час. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Записаться на личный прием можно по телефонам:

2- 19-46 - Администрация НГО

2-14-87 - Отдел культуры

3-36-63 - Учреждение

2-05-25 - МФЦ , 3- 19-69 - дополнительный офис МФЦ п. Лобва

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами администрации Новолялинского городского округа, Отдела культуры размещена на информационных стендах в учреждениях и их официальных сайтах.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получить информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа:

- Директору Учреждения по адресу, указанному в приложении 1 настоящего административного регламента;

- Начальнику Отдела культуры по адресу: г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28

Телефон 8-343-88-2-14-87, факс 8-343-88-2-23-34

E-mail: okmps_nl@mail.ru

- начальнику МФЦ г. Новая Ляля, ул. Лермонтова,15.

Телефон 8-343-88-2-05-25

5.7. В случае подачи жалобы (претензии) специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит Заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) рассматривается руководителем Учреждения или начальником Отдела культуры в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Руководитель Учреждения, осуществляющего предоставление

(Продолжение на стр. 17)

(Продолжение. Начало на стр. 37-38)

При формировании ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) рекомендуется:

1) проанализировать муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа в качестве основных видов деятельности;

2) определить наличие базовых перечней муниципальных услуг (работ) по оказываемым (выполняемым) муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа услугам (работам) в целях исключения возможного несоответствия аналогичных показателей в базовом перечне муниципальных услуг (работ);

3) дополнительно детализировать муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) в случаях, установленных федеральными законами, на платной основе, чтобы обеспечить их формирование как отдельной муниципальной услуги.

15. Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) в обязательном порядке должен содержать следующие сведения:

1) в графе 1 указывается порядковый номер муниципальной услуги (работы);

2) в графе 2 "Наименование муниципальной услуги (работы)" указывается наименование муниципальной услуги (работы) с учетом их полной детализации.

Пример заполнения граф 1, 2 формы ведомственного перечня муниципальных услуг (работ):

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)
1	2
1.	Указывается детализированное наименование

3) в графе 3 "Категории потребителей муниципальной услуги (работы)" указываются потребители муниципальной услуги (работы) - физические и (или) юридические лица и их характеристики, например:

для физических лиц - возраст, состояние здоровья, образование, гражданство; для юридических лиц - виды деятельности, отношение к субъектам малого предпринимательства.

В случае если деятельность муниципального учреждения осуществляется в интересах общества в целом, то данная деятельность определяется как работа, и в указанной графе ставится "в интересах общества";

4) в графе 4 "Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)" рекомендуется указывать показатель, которым может быть измерен объем оказания муниципальной услуги (выполнения работы), например:

число посетителей (тыс. человек), число обучающихся (человек), число воспитанников (человек), количество дето-дней, количество новых постановок (штук), число проведенных мероприятий (штук), количество единиц хранения (штук), площадь помещений (кв. м), число восстановленных (отремонтированных, отреставрированных) сооружений (объектов) (штук), количество экспозиций и выставок (штук);

5) в графах 5-7 "Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги" рекомендуется указывать показатели качества муниципальной услуги в соответствии с главой 3 настоящих Методических рекомендаций;

6) в графе 8 "Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)" указываются наименования учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу), например:

образовательные учреждения среднего общего образования.

16. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, и главные распорядители средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения, вправе вносить изменения в утвержденный базовый перечень муниципальных услуг (работ) путем внесения на рассмотрение главы Новолялинского город-

ского округа проектов нормативных правовых актов главы Новолялинского городского округа.

Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, и главные распорядители средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения, вправе вносить изменения в утвержденные ведомственные перечни муниципальных услуг (работ), в том числе в случае изменения базового (базовых) перечня (перечней) муниципальных услуг (работ).

Глава 3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

17. В базовых перечнях муниципальных услуг (работ) для каждой муниципальной услуги утверждаются показатели, характеризующие ее качество (далее - показатели качества).

Показатели качества муниципальной услуги ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) должны соответствовать утвержденным в базовом перечне показателям качества муниципальной услуги.

В случае детализации муниципальной услуги в ведомственном перечне муниципальных услуг (работ) для каждой такой муниципальной услуги должны быть соответственно утверждены показатели качества.

Для каждой муниципальной услуги в соответствующем перечне муниципальных услуг (работ) рекомендуется устанавливать не менее двух - трех, но не более пяти количественно измеримых показателей качества муниципальной услуги (установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и дополнительные показатели качества).

Каждый показатель качества содержит следующую информацию (графы 5-7 соответствующего перечня):

наименование показателя;
единица измерения;
формула расчета.

В случае если показатель качества является абсолютным и не требует расчета по формуле, в графе 7 следует указать слова "Абсолютный показатель".

18. Показатели качества рекомендуется устанавливать:

1) достижимыми в рамках деятельности всех соответствующих муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, предоставляющих данную муниципальную услугу. При этом их достижение должно в большей степени зависеть от деятельности самого муниципального учреждения и в меньшей степени - от деятельности исполнительных органов местного самоуправления городского округа или потребителей муниципальных услуг;

2) исходя из возможности достижения целевого значения показателя качества в условиях установленного финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

Не рекомендуется устанавливать показатели качества, создающие стимулы для осуществления муниципальным учреждением Новолялинского городского округа экономически неэффективных, социально неответственных действий, являющихся основанием для ухудшения положения потребителей муниципальной услуги, а также создающие у сотрудников муниципального учреждения Новолялинского городского округа условия достижения целей и задач "любой ценой".

19. Для муниципальных услуг рекомендуется устанавливать следующие показатели качества:

1) показатели качества, характеризующие качество результата предоставления муниципальной услуги, например:

для муниципальной услуги "предоставление среднего общего образования" - успеваемость учащихся; доля выпускников, получивших аттестат с отличием; увеличение удельного веса дошкольных образовательных учреждений по реализации образовательных

(Продолжение. Начало на стр. 37)

1) описание рекомендуемых подходов к организации работы по формированию муниципальных заданий в части составления и утверждения перечней муниципальных услуг (работ), определения показателей качества муниципальных услуг;

2) рекомендации по заполнению формы муниципального задания;

3) рекомендации по финансовому обеспечению муниципального задания;

4) рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания.

3. Настоящие Методические рекомендации в части определения объема муниципального задания при его формировании, порядка и условий финансового обеспечения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений образования применяются в части, не противоречащей действующему законодательству об образовании.

4. Формирование муниципальных заданий муниципальным учреждениям Новолялинского городского округа рекомендуется начинать в период составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5. Порядок формирования муниципальных заданий для муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и порядок контроля за его выполнением, включая порядок контроля за качеством оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), рекомендуется урегулировать правовыми актами органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, осуществляющих функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений (далее - органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя), и нормативными актами главных распорядителей средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения.

6. К формированию муниципальных заданий рекомендуется привлекать муниципальные учреждения Новолялинского городского округа.

7. Формированию муниципальных заданий предшествует формирование и утверждение перечней муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями.

Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПЕРЕЧНЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)

8. В целях утверждения муниципальных заданий формируются следующие виды перечней муниципальных услуг (работ):

1) базовые (отраслевые) перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа в установленной сфере деятельности, разрабатываемые органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, и главными распорядителями средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения, и утверждаемые нормативными правовыми актами главы Новолялинского городского округа (далее - базовый перечень муниципальных услуг (работ));

2) ведомственные перечни муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа в качестве основных видов деятельности, разрабатываемые и утверждаемые муниципальными органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, и главными распорядителями средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения (далее - ведомственный перечень муниципальных услуг (работ)).

9. Непосредственное формирование муниципального задания в части установления видов оказываемых учреждением муниципальных услуг (работ) осуществляется на основании ведомственного перечня муниципальных услуг (работ).

10. Показатели ведомственных перечней муниципальных услуг (работ) могут быть дополнены (детализированы), но не должны

противоречить показателям базовых перечней муниципальных услуг (работ).

Базовые перечни муниципальных услуг (работ) и ведомственные перечни муниципальных услуг (работ) рекомендуется размещать на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, и главных распорядителей средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения.

11. Базовый перечень муниципальных услуг (работ) и ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) составляются по формам, утвержденным постановлением главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 508 "О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания" (далее - Постановление главы от 30.05.2011 № 508).

12. Базовый перечень муниципальных услуг (работ) формируется в соответствии с полномочиями городского округа, установленными законодательством Российской Федерации и Свердловской области, с учетом типов, видов, групп муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, оказывающих услуги (выполняющих работы) в установленной сфере деятельности.

13. Базовый перечень муниципальных услуг (работ) в обязательном порядке должен содержать следующие сведения:

1) в графе 1 указывается порядковый номер муниципальной услуги (работы);

2) в графе 2 "Наименование муниципальной услуги (работы)" указывается наименование муниципальной услуги (работы);

3) в графе 3 "Категории потребителей муниципальной услуги (работы)" указываются потребители муниципальных услуг (работ) - физические и (или) юридические лица и их характеристика, например: для физических лиц - возраст, состояние здоровья, образование, гражданство; для юридических лиц - виды деятельности, отношение к субъектам малого предпринимательства.

В случае если деятельность муниципального учреждения осуществляется в интересах общества в целом, то данная деятельность определяется как работа, и в указанной графе ставится "в интересах общества";

4) в графе 4 "Перечень и единицы измерения показателей объема муниципальной услуги (работы)" рекомендуется указывать показатель, которым может быть измерен объем оказания муниципальной услуги (выполнения работы), например:

число посетителей (тыс. человек), число обучающихся (человек), число воспитанников (человек), количество дето-дней, количество новых постановок (штук), число проведенных мероприятий (штук), количество единиц хранения (штук), площадь помещений (кв. м), число восстановленных (отремонтированных, отреставрированных) сооружений (объектов) (штук), количество экспозиций и выставок (штук);

5) в графах 5-7 "Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги" рекомендуется указывать показатели качества муниципальной услуги в соответствии с главой 3 настоящих Методических рекомендаций;

6) в графе 8 "Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)" указываются наименования учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу), например:

образовательные учреждения среднего общего образования.

14. В ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) включаются все муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа в качестве основных видов деятельности.

(Продолжение на стр. 39)

(Продолжение. Начало на стр. 10-16)

муниципальной услуги, или Начальник Отдела культуры после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимают одно из следующих решений:

- в случае выявления нарушений прав Заявителя принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

- в случае не выявления нарушений прав Заявителя отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1 к административному регламенту
"Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии на территории
Новолялинского городского округа"

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

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Новолялинского городского округа "Историко-краеведческий музей"

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК НГО «Историко- краеведческий музей»
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	муниципальное
Высший орган	Администрация Новолялинского ГО
Руководитель организации	Митряшова Галина Петровна
Режим работы	Вторник - суббота с 8 до 17 часов (для проведения экскурсий) перерыв с 12-13 часов воскресенье - понедельник - выходной
Веб-сайт	---
Электронная почта	lobva_m80@mail.ru
Адрес	п.Лобва, ул. Советская. 19
Автоинформатор	
Контактный телефон	8(343)-88-3-36-63

2. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	государственное
Высший орган	
Руководитель организации	Сергеев Сергей Александрович
Режим работы	г.Новая Ляля понедельник – четверг с 9-18 час. пятница с 9-17 час, перерыв с 12-13 час. п.Лобва понедельник – четверг с 8-17 час. пятница с 8-16 час, перерыв с 12-13 час.
Веб- сайт	(http://www.mfc66.ru/)
Электронная почта	
Адрес	624400 г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 15 п.Лобва, ул.Ханкевича, 2
Автоинформатор	
Контакты	2-05-25 МФЦ г.Новая Ляля 3-19-69 дополнительный офис п.Лобва

Приложение № 2 к административному регламенту
"Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии на территории
Новолялинского городского округа"

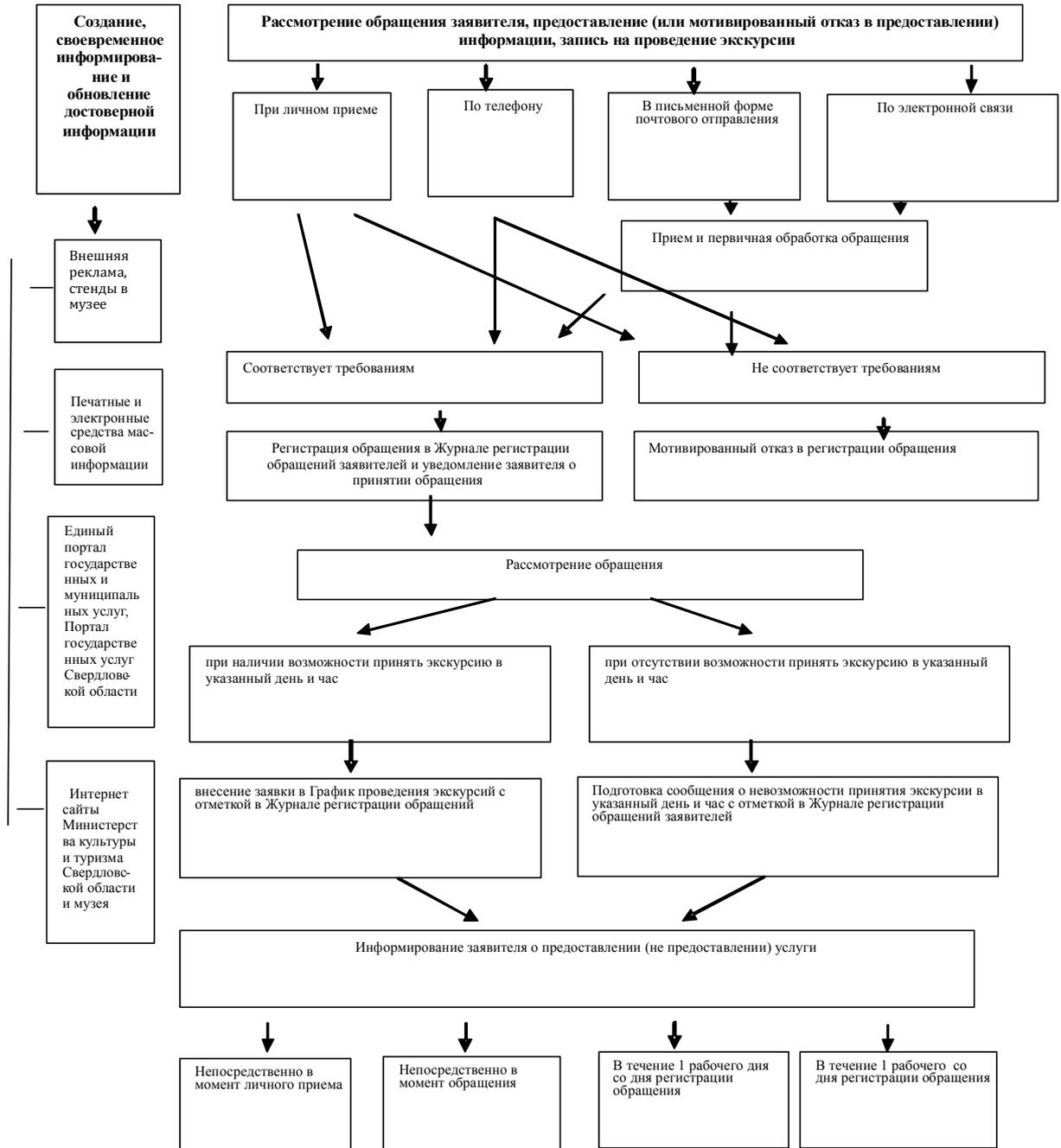
**ЗАЯВЛЕНИЕ
по выдаче информации**

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявитель)	
Место жительства	
Контактный телефон	
Краткое содержание запроса по выдаче информации	
Дата исполнения запроса	

Подпись _____

(Окончание. Начало на стр. 10-17)

Приложение № 3 к административному регламенту "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Новолялинского городского округа"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2014 г.

№ 679

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Новолялинского городского округа и их базам данных"

В целях обеспечения на территории Новолялинского городского округа доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том

числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным

(Продолжение на стр. 19)

(Окончание. Начало на стр. 35-36)

14	Разработка проектно-сметной документации на строительство стрелкового тира	2015 год	местный бюджет				1					1000,0	Администрация НГО
15	Строительство футбольного поля с искусственным покрытием в д. Савинова	2015 год	местный бюджет областной бюджет				1					800,0 7200,0	Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области; Администрация НГО
Итого по 2 разделу								33553,0	11942,4	43187,6	1981,5	9700,0	
В том числе:													
-Местный бюджет								3553,0	1755,4	5258,9	1843,4	2500,0	
-областной бюджет								30000,0	10187,0	37928,7	138,1	7200,0	
Итого по программе								33563,0	11942,4	43187,6	1981,5	9750	

Примечание: планируемые объемы ассигнований из областного бюджета будут уточняться при включении в аналогичную государственную программу.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2014 г.

№ 706

г. Новая Ляля

Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа и контролю за его выполнением

В связи с принятием Постановления главы Новолялинского городского округа от 16.06.2014 № 665 "О внесении изменений в Постановление главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011 № 508 "О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа и контролю за его выполнением (далее - Методические рекомендации) (прилагаются).

2. Признать утратившим силу Постановление главы Новолялинского городского округа от 30.06.2011 № 642 "Об утверждении Методических рекомендаций по формированию муниципального задания муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа и контролю за его выполнением".

3. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихину Е.А.

Глава округа С. А. Бондаренко

Утверждены Постановлением главы Новолялинского городского округа от 24.06.2014 г. № 706

"Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа и контролю за его выполнением"

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ФИНАНСОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И КОНТРОЛЮ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации применяются в целях формирования и финансового обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) и контроля за его выполнением для муниципальных учреждений Новолялинского городского округа: муниципальных бюджетных учреждений Новолялинского городского округа и муниципальных автономных учреждений Новолялинского городского округа (далее - бюджетное и автономное учреждение), а также для муниципальных казенных учреждений Новолялинского городского округа (далее - казенное учреждение), определенных правовыми актами главных распорядителей средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения.

2. Настоящие Методические рекомендации содержат:

(Продолжение на стр. 38)

(Продолжение. Начало на стр. 35)

3	Строительство мини-стадиона на территории будущего ФОКа	2012 год	местный бюджет областной бюджет		1					0,0 0,0				Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области; Администрация НГО
4	Строительство и реконструкция спортивных площадок по месту жительства	2011 - 2015 годы	местный бюджет	2	0	0	10	12	50,0	0,0	0,0	0,0	400,0	ФОСЦ
5	Оформление пакета документов для строительства футбольного поля на городском стадионе	2011 год	местный бюджет	1					50,0					ФОСЦ
6	Строительство освещенной лыжной трассы	2012 год	местный бюджет											ФОСЦ
7	Строительство футбольного поля с искусственным покрытием на городском стадионе	2012 год	местный бюджет областной бюджет											Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области; Администрация НГО
8	Капитальный ремонт и реконструкции зданий и сооружений, в том числе 8.1. ремонт кровли ФОСЦ 8.2. замена оконных блоков в здании ФОСЦ	2012 год	Местный бюджет		1					550,0 50,0		1351,4		МБУ ФОСЦ
9	Строительство и ремонт трибун на городском стадионе	2013 год	местный бюджет			1					500,0			ФОСЦ
10	Строительство футбольных полей с искусственным покрытием в СОШ № 1, СОШ № 10	2013 год	местный бюджет областной бюджет											Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области; Администрация НГО
11	Разработка проектно-сметной документации на строительство бассейна	2014 год	местный бюджет											Администрация НГО
12	Установка детской площадки по адресу: г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 52	2014 год	Местный бюджет				1					100,0		МБУ ЦРФКиС
13	Строительство футбольного поля с искусственным покрытием в СОШ № 12	2014 год	местный бюджет областной бюджет											Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области; Администрация НГО

(Продолжение на стр. 37)

(Окончание. Начало на стр. 18)

законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Протоколом совместного заседания Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области и рабочей группы по мониторингу достижения на территории Свердловской области целевых показателей социально-экономического развития, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601, 25 декабря 2013 года № 357

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Новолялинского городского округа и их базам данных" (прилагается).

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением главы Новолялинского ГО
от 17.06.2014 г. № 679

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Новолялинского городского округа и их базам данных"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальными учреждениями культуры Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Новолялинского городского округа и их базам данных" (далее - административный регламент) разработан во исполнение федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" и постановления главы Новолялинского городского округа № 521 от 31.05.2012 г. "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Новолялинского городского округа и их базам данных" (далее - муниципальная услуга), повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек, их информационных услугах и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Новолялинского городского округа "Централизованная библиотечная система" (далее МБУК НГО ЦБС), ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры, муниципальных бюджетных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Учреждения), МФЦ приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 10.12.2010 г. № 1007 "Об утверждении административного регламента предоставления Отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Новолялинского городского округа и их базам данных" признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "nlyalya.ru".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа О.Н.Маркову.

Глава Новолялинского городского округа С.А.Бондаренко

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448);

4) Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" в редакции федерального закона от 14 декабря 1995 г. № 197-ФЗ "О внесении изменений в закон Российской Федерации "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" ("Российская газета", 12 мая 1993, № 89);

5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч.1));

6) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, № 2, ст. 74);

7) Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.1993 г. № 16 "Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению" (код 0510002);

8) Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

9) Областным законом "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области" от 21.07.1997 г., № 25-ОЗ (с дополнениями и изменениями);

10) Постановлением главы Новолялинского городского округа "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", № 521 от 31.05.2012 г.

11) Уставом Новолялинского городского округа;

12) Положением об отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа;

13) Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры НГО "Централизованная библиотечная система".

4. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) предоставление доступа к муниципальной услуге;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах библиотек, предостав-

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 19)

ляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы библиотек, оказывающих муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах муниципальных библиотек.

На официальном web-сайте администрации Новолялинского ГО: www.nlyalyago.ru, сайте Централизованной библиотечной системы: www.lib-nl.ru

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, оказывающих услугу; на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных и электронных носителях;

3) в печатных средствах массовой информации, как минимум в одной из районных газет;

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

5) на официальном сайте администрации Новолялинского ГО: www.nlyalyago.ru сайте Централизованной библиотечной системы: www.lib-nl.ru

6) по электронной почте bibliograf1918@gmail.com при обращении в библиотеки Новолялинского ГО, в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении (запросе) - в форме заявления (запроса) информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой, через МФЦ или непосредственно заявителю на руки (приложение № 2);

8) по универсальной электронной карте гражданина;

9) в МФЦ.

4. На информационных стендах в помещениях библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

порядок получения справок и консультаций;

местонахождение и контактные телефоны исполнительного органа муниципальной власти Новолялинского ГО, осуществляющего контроль над предоставлением муниципальной услуги - Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО;

5. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах;

3) посредством личного обращения;

4) по электронной почте;

5) на сайтах в сети Интернет;

6) по письменным обращениям (запросам);

7) по универсальной электронной карте гражданина;

8) в МФЦ

6. При использовании средств телефонной связи информация по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки и базе данных ЦБС предоставляется получателю муници-

пальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

7. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, информация предоставляется в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, на web-сайте муниципальных библиотек - круглосуточно.

8. При информировании в форме ответов на обращения заявителя, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее следующего рабочего дня.

9. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципальной библиотеки должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

10. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационное письмо по почте), ответ на обращение должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в библиотеку (в соответствующем журнале учета входящей корреспонденции)

11. Граждане, обратившиеся в муниципальную библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) несоответствие предмета обращения содержанию муниципальной услуги;

3) отсутствие запрашиваемой информации в базе данных библиотеки;

4) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению;

13. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

14. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены необходимым уровнем доступности, предполагающим:

1) при личном обращении в муниципальные библиотеки:
- наличие документа, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

2) при обращении через сеть Интернет на сайт библиотек;

3) по электронной почте;

4) по письменным запросам (обращениям);

- обращении (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложении 2).

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

(Продолжение на стр. 21)

(Окончание. Начало на стр. 34)

местного бюджета изложить в новой редакции (приложение № 2 к настоящему постановлению).

1.4. Раздел 12 программы "Перечень мероприятий муниципальной программы" изложить в новой редакции (приложение № 3 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа nlyalyago.ru.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам Коротких И.И.

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение № 1 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 20.06.2014 г. № 704

7. Финансовое обеспечение муниципальной Программы

По источникам финансирования (в тыс. рублях)	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Местный бюджет	3563,0	1755,4	5258,9	1843,4	2550,0
Областной бюджет	30000,0	10187,0	37928,7	138,1	7200,0
Внебюджетные средства	0	0	0	0	0

Приложение № 2 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 20.06.2014 г. № 704

8. Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) - главным распорядителям местного бюджета

Получатель средств местного бюджета по программе	2011 год (тыс.руб.)	2012 год (тыс.руб.)	2013 год (тыс.руб.)	2014 год (тыс.руб.)	2015 год (тыс.руб.)
1. МБУ ФОСЦ	230,0	600,0	500,0	1351,4	750,0
2. Администрация Новолялинского городского округа	3333,0	1000,0	4758,9	0	1800,0
3. ДЮСШ	0	155,4	0	92,0	0
4. МБУ «ЦРФКиС»	0	0	0	400,0	0

Приложение № 3 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 20.06.2014 г. № 704

12. Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Источник финансирования	Показатели физического объема (кол-во объектов, единиц оборудования, спортивного инвентаря, мягкого инвентаря)					Объем финансирования-прогноз (тысяч рублей)					Ответственный
				2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	
Раздел 1. Формирование общественного мнения о здоровом образе жизни и учебно-методическое обеспечение														
1	Изготовление и размещение информационных художественно-публицистических материалов в средствах массовой информации, типографиях, изготовление афиш, плакатов, баннеров	Ежегодно Январь-декабрь	Местный бюджет	36	0	0	0	65	10	0	0	0	50,0	ФОСЦ
Итого по 1 разделу			Всего 266 ед.	36 ед.	0 ед.	0 ед.	0 ед.	65 ед.	10,0	0,0	00,0	0,00	50,0	
Раздел 2. Развитие материально-технической базы														
1	Приобретение спортивного инвентаря и оборудования, в том числе: инвентарь, тренажеры	Ежегодно Январь-декабрь	Местный бюджет	15 ед.	35 ед.	0 ед.	40 ед.	50 ед.	120,0	0,0	0,0	0,0	300,0	«ФОСЦ»
			Областной бюджет							155,4		92,0		МБУ «ЦРФКиС»
										187,0		138,1		ДЮСШ
2	Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса	2011-2013 годы	местный бюджет	1	1				3333,0	1000,0	4758,9			Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области;
			областной бюджет						30000,0	10000,0	37928,7			Администрация НГО

(Окончание. Начало на стр. 33)

5. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

Приложение № 1 к Постановлению главы Новолялинского городского округа от 19.06.2014 г. № 692

ПЕРЕЧЕНЬ

мест (территории), предназначенных для выгула и выпаса гражданами сельскохозяйственных животных на территории населенных пунктов Новолялинского городского округа

Город Новая Ляля:

1. Территория, расположенная за улицей Клары Цеткин, правая сторона автодороги Новая Ляля - Заболотный.
2. Территория, расположенная за улицей Верхнее Салтаново, правый берег реки Ляля.
3. Территория, расположенная за улицей Орджоникидзе, северная окраина города.

Поселок Лобва:

1. Восточная окраина поселка, территория, расположенная вдоль правого и левого берега реки Ломовая.
2. Северная окраина поселка.
3. Территория, расположенная вдоль левого берега реки Лобва от устья реки Лямпа за улицей Уральских танкистов.
4. Территория, расположенная за улицей Свердлова.
5. Территория, расположенная за ул. Мичурина, правый берег реки Лобва.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Новолялинского городского округа Лесникова К.К.

Глава Новолялинского городского округа С.А.Бондаренко

Поселок Павда:

1. Территория, расположенная за улицами Майская, Пролетарская в южном, восточном и западном направлении.
2. Территория, расположенная за улицей Карла-Маркса в северо-восточном направлении.

Поселок Старая Ляля:

1. Территория, расположенная за улицами Бондина, Лесная в западном направлении.

Деревня Савиново:

1. Территория, расположенная за улицей Советская, в южном направлении, правый берег реки Ляля.

Село Салтаново:

1. Территория, расположенная за фермой, правый берег реки Ляля.

Село Лопаево:

1. Территория, расположенная в северном направлении по правому берегу реки Лата.

Село Коптяки:

1. Территория, расположенная за улицей Молодежная, северо-восточное направление.

Поселок Красный Яр:

1. Территория, расположенная за улицей Северная, в северном направлении.

Поселок Шайтанка:

1. Территория, расположенная за улицей Мира, в юго-западном направлении.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2014 г.

№ 704

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Постановление главы Новолялинского городского округа от 17.05.2011 г. № 465 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе на период 2011-2015 годы"

В целях уточнения расходов бюджета на 2014 год, запланированных на финансирование дополнительных мероприятий муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе на период 2011-2015 годы", руководствуясь уставом Новолялинского городского округа, Постановлением главы Новолялинского городского округа от 03.12.2012 г. № 1255 "Об утверждении Порядка разработки, формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление главы Новолялинского городского округа от 17.05.2011 г. № 465 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе на период 2011-2015 годы", в редакции от 23.11.2011 г. № 1092, от 28.06.2012 г. № 621, от 16.07.2012 г. № 687, от 20.11.2012 г. № 1210, от 26.02.2013 г. № 221, от 18.11.2013 г. № 1378, от 20.12.2013 г. № 1566, от 02.04.2014 № 374, от 12.05.2014 № 524 (далее по тексту - программа), следующие изменения:

1.1. В паспорте программы содержание строки "Финансовое обеспечение программы, в том числе по источникам финансирования и годам реализации" изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение программы, в том числе по источникам финансирования и годам реализации	Финансовое обеспечение программы предусмотрено из следующих источников: -местный бюджет– 14970,7 тыс. руб. -областной бюджет– 85453,8 тыс. руб. - Общий объем финансирования : 100424,5 тыс. руб.					
	По источникам финансирования	2011г	2012г	2013г	2014г	2015г
	Местный бюджет	3563,0	1755,4	5258,9	1843,4	2550,0
Областной бюджет	30000,0	10187,0	37928,7	138,1	7200,0	

1.2. Раздел 7 программы "Финансовое обеспечение муниципальной программы" изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению).

1.3. Раздел 8 программы "Распределение средств местного бюджета по получателям (исполнителям) - главным распорядителям

(Продолжение на стр. 35)

(Продолжение. Начало на стр. 19-20)

16. Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственной услуги:

1) Сотрудники ЦБС, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

2) В помещениях библиотек, для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалистов отдела, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

3) Для ожидания приема получателями муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Раздел 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. При личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) родителей или иных законных представителей.

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося договором о предоставлении услуги.

4) Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги (приложение № 2).

5) Консультационная помощь специалиста библиотеки в поиске и выборе источников информации.

6) Предоставление доступа к муниципальной услуге.

1.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги (приложение № 2)

2) Предоставление доступа к муниципальной услуге.

2. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3. Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет к сайту ЦБС осуществляется в круглосуточном режиме.

4. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 12 раздела 2 настоящего административного регламента.

5. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте ее нахождения/ размещения или раны рекомендации по ее поиску.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем МБУК НГО ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу.

2. Персональная ответственность руководителя МБУК НГО ЦБС за организацию работы учреждения по предоставлению муници-

пальной услуги и соблюдения требований настоящего административного регламента закрепляется в Муниципальном задании, установленном учредителем этого учреждения.

3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

полноты и качества исполнения муниципальной услуги;

выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;

рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальных учреждений культуры.

4. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги правовым актом Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО должна быть сформирована рабочая группа, в состав которой должны включаться специалисты Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского ГО, независимые эксперты.

6. Результаты деятельности рабочей группы должны быть оформлены в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной

(Продолжение. Начало на стр. 19-21)

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

5.3. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю органа местного самоуправления, главе (главе администрации) муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления (Администрацию и др.) заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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: доверенность

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.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить по адресу:

1) 624400, Свердловская обл., г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, администрация Новолялинского ГО; 624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28 Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО. (полный почтовый адрес органа местного самоуправления)

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления: ngo@gov.66.ru (администрация НГО), okmps_nl@mail.ru (отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО) или воспользоваться официальным Интернет-сайтом органа местного самоуправления www.nlyalyago.ru раздел "Обратная связь".

В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в орган местного самоуправления:

г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, в кабинет № 3 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

В Отдел культуры, молодежной политики и спорта г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28, приемная начальника отдела (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность - паспорт.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.4.7. Записаться на личный прием к главе администрации муниципального образования можно по телефону 8(343)88-2-18-90, 8(343)88-2-19-46. На прием к заместителю главы по социальным вопросам по телефону 8(343)88-2-18-90. На прием к начальнику Отдела культуры по телефону 8(343)88-2-14-87.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами органа местного самоуправления размещена на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления www.nlyalyago.ru

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, а 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

(Продолжение на стр. 23)

(Окончание. Начало на стр. 30-32)

2019	Оформление проектно-сметной документации бассейна	1 800 000	200 000	0	2 000 000
2020	Строительство стрелкового тира	910 000	490 000	0	1 400 000
Итого		83 760 000	20 640 000	0	104 400 000

Финансовое обеспечение физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе осуществляется главным образом за счет бюджетных средств, в том числе 85 процентов - из областного бюджета 15,0 процентов - из бюджетов муниципальных образований.

Раздел 6. Целевые показатели, индикаторы реализации Комплекса мер

Развитие физической культуры и спорта является одним из приоритетных направлений социальной политики государства.

Реализация Комплекса мер позволит привлечь к систематическим занятиям физической культурой и спортом и приобщить к здоровому образу жизни большинство населения Новолялинского городского округа, что в конечном счете положительно скажется на улучшении качества жизни.

Важнейшими элементами Комплекса мер, во многом определяющими развитие физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе на долгосрочную перспективу, станут обеспечение инновационного характера создания и развития инфраструктуры отрасли, совершенствование финансового, кадрового и пропагандистского обеспечения физкультурно-спортивной деятельности.

В результате реализации Комплекса мер по развитию физической культуры и спорта в образовательных учреждениях Новолялинского городского округа на период до 2020 года предполагается повышение конкурентоспособности Новолялинского городского округа в спорте на областных, всероссийских спортивных мероприятиях.

Конечной целью всех этих преобразований является вклад физической культуры и спорта в развитие человеческого потенциала

региона, в сохранение и укрепление здоровья граждан, воспитание подрастающего поколения.

Таблица № 4

Целевые показатели, индикаторы реализации Комплекса мер по развитию физической культуры и спорта в образовательных учреждениях Новолялинского городского округа на период до 2020 года

Наименование	Значение показателя в 2014 году	Целевое значение показателя в 2015 году	Целевое значение показателя в 2020 году
1	2	3	4
Доля жителей Новолялинского городского округа, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения, процентов	23,8	25,0	30,0
Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения, процентов	5,5	8,0	12,0
Доля граждан, занимающихся в специализированных спортивных учреждениях, в общей численности детей 6 - 15 лет, процентов	37,0	38,0	43,0
Количество спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, единиц	160	165	170
Футбольное поле с искусственным покрытием, единиц	0	1	2
Строительство универсальной спортивной площадки (открытый игровой корт), единиц	0	0	1
Строительство стрелкового тира, единиц	0	0	1
Строительство лыжероллерной трассы, единиц	0	0	1
Строительство лыжной базы, единиц	0	0	1

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2014 года

№ 692

г. Новая Ляля

Об утверждении перечня мест (территории), предназначенных для выгула и выпаса гражданами сельскохозяйственных животных на территории населенных пунктов Новолялинского городского округа

В целях недопущения бесконтрольного выгула и выпаса сельскохозяйственных животных на территории населенных пунктов Новолялинского городского округа, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Решением Думы Новолялинского городского округа пятого созыва от 26.04.2012 г. № 14 "Об утверждении правил содержания территории, обеспечения благоустройства и озеленения Новолялинского городского округа", Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить бесконтрольный выгул и выпас сельскохозяйственных животных на территории населенных пунктов Новолялинского городского округа (в границах жилой и общественно-деловой застройки).

2. Утвердить Перечень мест (территорий), предназначенных для выгула и выпаса гражданами сельскохозяйственных животных на территории населенных пунктов Новолялинского городского округа (Приложение № 1).

3. Рекомендовать владельцам сельскохозяйственных животных:

3.1. Организовать выпас домашних сельскохозяйственных животных в местах утвержденных данным Постановлением;

3.2. Домашние сельскохозяйственные животные к местам выпаса и обратно должны сопровождаться владельцами или пастухом, при этом не допускается загрязнение территории, создание неудобств жителям населенных пунктов округа;

3.3. Не допускать появление домашних сельскохозяйственных животных на территориях многоквартирных домов, газонах, цветниках, стадионах, скверах, парках, зеленых массивах и других общественных местах.

4. Должностным лицам в соответствии с Постановлением Главы Новолялинского городского округа от 15.11.2012 № 1181 "Об утверждении перечня должностных лиц органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", применять меры административного воздействия к лицам, допустившим бесконтрольный выгул или выпас сельскохозяйственных животных на территории Новолялинского городского округа.

(Продолжение на стр. 34)

(Продолжение. Начало на стр. 30-31)

Существующая материально-техническая база в настоящее время не отвечает в полной мере задачам обеспечения физкультурно-спортивной отрасли, не может удовлетворять потребности растущего спроса различных категорий населения в занятиях физической культурой и спортом.

Строительство (реконструкция) спортивных объектов, включая футбольные поля (стадионы) с искусственными покрытиями, мини-стадионы, стрелкового тира, лыжероллерные трассы, капитальный ремонт спортивных залов и спортивного стадиона позволит создать необходимые условия для привлечения к занятиям физической культурой и спортом различных слоев населения, включая лиц с ограниченными возможностями и инвалидов, а также проведения в Новолялинском городском округе крупномасштабных соревнований. В этой связи одной из основополагающих задач является создание максимально благоприятных условий для занятий физической культурой и спортом среди различных возрастных групп и категорий граждан, строительство и реконструкция спортивных сооружений, отвечающих современным требованиям к развитию видов спорта.

Для сохранения положительной динамики и устойчивого развития физической культуры и спорта в ближайшие годы также необходимо развивать в регионе инфраструктуру сферы физической культуры и спорта и обеспечить сохранение темпов строительства и реконструкции объектов спорта с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Раздел 2. Цель и задачи комплекса мер по развитию физической культуры и спорта в образовательных учреждениях Новолялинского городского округа на период до 2020 года

Целью Комплекса мер является создание условий, обеспечивающих возможность для граждан Новолялинского городского округа вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом, получить доступ к развитой спортивной инфраструктуре.

К числу основных задач, требующих решения для достижения поставленной цели, относятся:

- 1) создание условий и развитие доступной инфраструктуры физической культуры и спорта для различных слоев населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, расширение сети спортивных и физкультурно-оздоровительных объектов;
- 2) создание условий для развития детско-юношеского спорта, спорта высших достижений и подготовка спортивного резерва;
- 3) создание условий, обеспечивающих доступность к спортивной инфраструктуре Свердловской области;
- 4) развитие материально-технической базы учреждений физической культуры и спорта
- 5) привлечение различных слоев населения Новолялинского городского округа к здоровому образу жизни;

Раздел 3. Основные направления развития физической культуры и спорта

Основными направлениями физической культуры и спорта являются:

- 1) создание единого подхода к организации управления в сфере физической культуры и спорта;
- 2) развитие материально-технической базы;
- 3) выступление спортивных сборных команд Свердловской области, членов спортивных сборных команд Свердловской области, страны на всероссийских и международных соревнованиях;
- 4) развитие детско-юношеского спорта, студенческого спорта;
- 5) создание условий для финансового, кадрового обеспечения физкультурно-спортивной деятельности;
- 6) совершенствование системы спортивных и физкультурных мероприятий;

7) совершенствование взаимодействия субъектов физической культуры и спорта.

Раздел 4. Сроки реализации Комплекса мер развития физической культуры и спорта и перспективы развития физической культуры и спорта

Реализация Комплекса мер предусматривается с 2015 по 2020 год. Исходя из существующих проблем состояния физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе запланировано до 2020 года строительство спортивных объектов, включая футбольные поля с искусственным покрытием, универсальная спортивная площадка (открытый игровой корт), стрелкового тира, лыжероллерные трассы, лыжная база, строительство спортивного зала (Таблица № 2).

Таблица № 2

Наименование мероприятия	Учреждения, на базе которого планируется строительство
Футбольное поле с искусственным покрытием	МАОУ НГО «СОШ №12»; МБУ НГО «Физкультурно-оздоровительный спортивный центр»
Универсальная спортивная площадка (открытый игровой корт)	МБУ НГО «Центр развития физической культуры и спорта»
Стрелковый тир	МБУ НГО «Физкультурно-оздоровительный спортивный центр»
Лыжероллерная трасса	Детско – юношеская спортивная школа
Лыжная база	МКОУ ДОД НГО «ДЮСШ»
Строительство спортивного зала	МБОУ НГО «СОШ №10»

С 2015 по 2020 год планируется оформление пакета документов (проектно-сметная документация) строительства бассейна.

Раздел 5. Объем и источники финансирования мероприятий Комплекса мер

Финансирование мероприятий по реализации Комплекса мер осуществляется в пределах средств, предусмотренных на соответствующий финансовый год на реализацию государственной политики в сфере физической культуры и спорта, субъектами бюджетного планирования соответствующих уровней бюджета, при условии повышения эффективности расходования бюджетных средств.

Таблица 3

Годы	Наименование мероприятия	Областной бюджет (рублей)	Местный бюджет (рублей)	Внебюджетные источники (рублей)	Всего (рублей)
2015	Строительство футбольного поля с искусственным покрытием на базе МБУ НГО «Физкультурно-оздоровительный спортивный центр»	5 200 000	2 800 000	0	8 000 000
	Проектно-сметная документация лыжероллерной трассы	1 000 000	1 000 000	0	2 000 000
	Строительство спортивного зала	6 000 000	6 000 000	0	12 000 000
2016	Строительство лыжероллерной трассы	54 000 000	6 000 000	0	60 000 000
	Строительство универсальной спортивной площадки	650 000	350 000		1 000 000
2017	Строительство лыжной базы	9 000 000	1 000 000	0	10 000 000
2018	Строительство футбольного поля с искусственным покрытием на базе МАОУ НГО «СОШ №12»	5 200 000	2 800 000	0	8 000 000

(Продолжение на стр. 33)

(Продолжение. Начало на стр. 19-22)

5.6.1. Орган местного самоуправления 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.

5.6.2. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Главой (главой администрации) муниципального образования, направляются в суд.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

5.11.2. Органы местного самоуправления обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

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

1. Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа

Наименование	Данные
Краткое наименование	Отдел культуры
Тип организации	Отдел администрации Новолялинского ГО
Тип подчинения	
Высший орган	Администрации Новолялинского городского округа
Руководитель организации	Маркова Оксана Николаевна – начальник отдела
Режим работы	понедельник- четверг: с 8-17 часов пятница: с 8-16 часов перерыв: с 12-13 часов выходные: суббота- воскресенье
Веб-сайт	
Электронная почта	okmps_nl@mail.ru
Адрес	624400 г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28
Автоинформатор	
Контактный телефон	8(343)88-2-14-87

(Продолжение на стр. 24)

(Окончание. Начало на стр. 19-23)

Приложение № 2

2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Новолялинского городского округа "Централизованная библиотечная система"

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК НГО ЦБС
Тип организации	Бюджетное
Тип подчинения	Муниципальное
Высший орган	Администрация Новолялинского городского округа
Руководитель организации	Кропачева Надежда Владимировна- директор
Режим работы	понедельник- четверг: с 8-17 часов пятница: с 8-16 часов перерыв: с 12-13 часов выходные: суббота- воскресенье
Веб-сайт	http://www.lib-nl.ru
Электронная почта	kniga1918@yandex.ru
Адрес	г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 25
Автоинформатор	
Контактный телефон	8(343) 88-2-23-77

3. Название: Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	государственное
Высший орган	
Руководитель организации	Сергеев Сергей Александрович
Режим работы	г. Новая Ляля: понедельник – четверг с 9-18 час. пятница с 9-17 час, перерыв с 12-13 час. п. Лобва: понедельник – четверг с 8-17 час. пятница с 8-16 час, перерыв с 12-13 час.
Веб- сайт	(http://www.mfc66.ru/)
Электронная почта	
Адрес	624400 г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15 п. Лобва, ул. Ханкевича, 2
Автоинформатор	
Контакты	2-05-25 МФЦ г. Новая Ляля 3-19-69 дополнительный офис п. Лобва

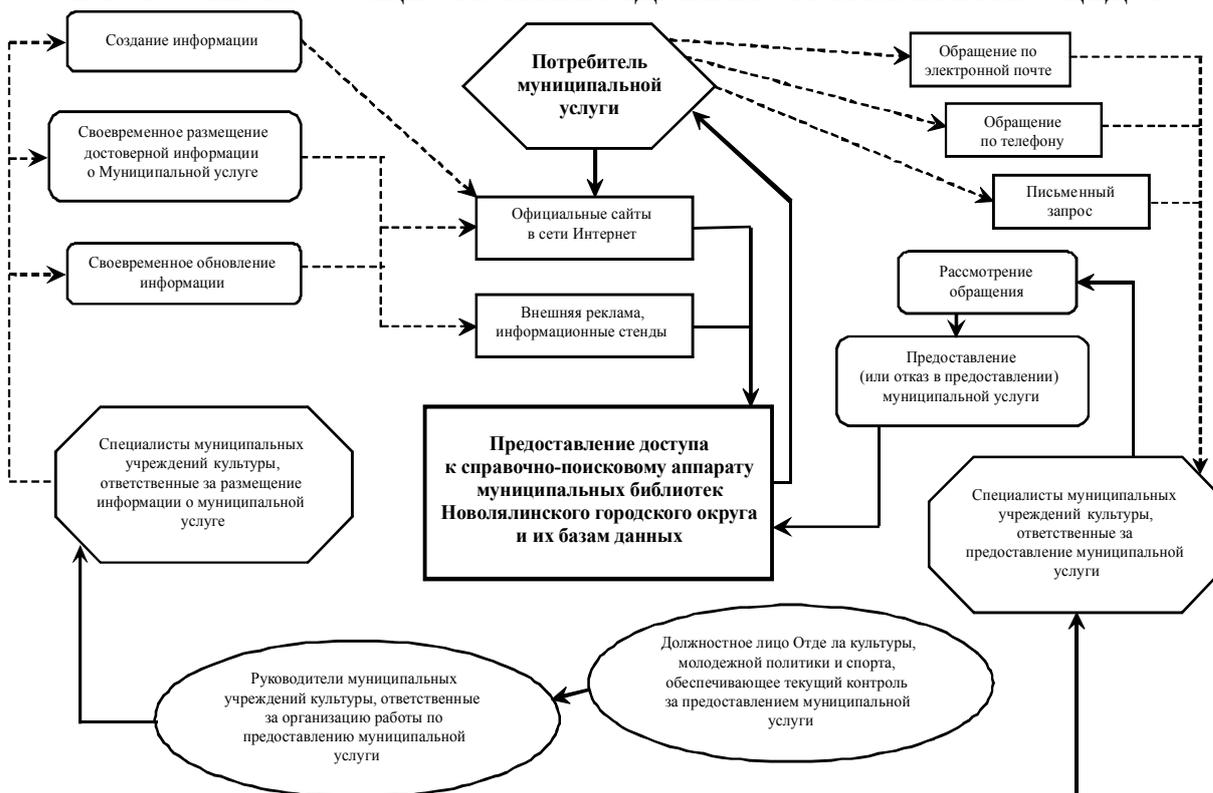
ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос) по выдаче информации

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения, информацию (заявитель)	
Место жительства	
Контактный телефон	
Краткое содержание запроса по выдаче информации	
Дата запроса	
Дата выполнения запроса	

" ____ " 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 3

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



(Продолжение. Начало на стр. 30)

спорта в Свердловской области" на 2011-2015 годы". В рамках данной программы построен физкультурно-оздоровительный комплекс.

На территории Новолялинского городского округа функционирует 5 учреждений дополнительного образования, из них 3 учреждения, реализующих программы спортивного образования (детско-юношеская спортивная школа, дом детского творчества, детско-юношеский центр патриотического воспитания),

14 учреждений дошкольного образования, 11 общеобразовательных учреждений, специальная коррекционная школа.

По содержанию дополнительное образование детей представляет собой разнообразные направления, охватывающие различные сферы окружающего нас мира. Именно поэтому оно в состоянии удовлетворять самые разнообразные интересы личности. Основными спортивно-оздоровительными направлениями являются: спортивно-техническое, физкультурно-спортивное, туристско-краеведческое. Одной из самых популярных, по-прежнему, остаются физкультурно-спортивная (25 %) направленность.

В округе реализуются меры по обеспечению доступности и качества в системе дополнительного образования детей совместно с образовательными учреждениями, учреждениями культуры и спорта: развиваются интеграция общего и дополнительного образования детей (введение новых Федеральных государственных образовательных стандартов, работа с одаренными детьми).

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Новолялинского городского округа "Детско-юношеская спортивная школа" осуществляет образовательную деятельность по образовательной программе дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности: лыжные гонки, футбол, баскетбол, волейбол, каратэ. В 2013-2014 учебном году в МКОУ ДОД НГО "Детско-юношеская спортивная школа" обучается 622 человека.

Школа "вырастила" 4 Мастера спорта России по лыжным гонкам, подготовлены Кандидаты в Мастера спорта по лыжным гонкам.

На протяжении нескольких последних лет обучающиеся наши юные спортсмены участвуют в общероссийских, окружных и городских праздниках. Традиционными стали: Лыжня России, Кросс Наций, военизированная эстафета, посвященная победе в Великой Отечественной войне, осенний легкоатлетический кросс, первомайская легкоатлетическая эстафета, Первенство ДЮСШ по лыжным гонкам, открытое Первенство ДЮСШ по лыжным гонкам с участием городов Северного управленческого округа и другие.

На территории Новолялинского городского округа проводятся областные соревнования по лыжным гонкам на приз "Областной газеты". На протяжении нескольких лет на территории Новолялинского городского округа проводятся зональные соревнования Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

Ежегодно на территории Новолялинского городского округа проводятся соревнования:

- среди общеобразовательных школ Новолялинского городского округа по лыжным гонкам, баскетболу, волейболу, футболу;

- Зональные соревнования Министерства общего и профессионального образования Свердловской области по лыжным гонкам, соревнования по лыжным гонкам на приз "Областной газеты", "Кубок Северных городов", "Открытое первенство ДЮСШ";

- Всероссийский день бега "Кросс наций", традиционная Всероссийская массовая лыжная гонка "Лыжня России".

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Новолялинского городского округа "Детско-юношеский центр патриотического воспитания имени Героя Российской Федерации Туркина А.А." организуют деятельность военно-патриотической и спортивной направленности.

Ежегодно проводятся районные мероприятия, соревнования по военно-прикладным видам спорта, воспитанники ДЮЦПВ являются победителями и призерами различных окружных, областных и всероссийских конкурсов. Воспитанники ДЮЦПВ принимают активное участие в Уральском фестивале боевых искусств, спартакиаде воспитанников ВПК Свердловской области, областных сборах по выполнению прыжков с парашютом, Международном автопробега Екатеринбург-Львов-Галица, соревнованиях по военно-

спортивному многоборью среди подростков и молодежи ВПК Свердловской области, областном оборонно-спортивном лагере "Патриоты России". В 2014 году на базе загородного оздоровительного лагеря "Маяк" ДЮЦПВ организован окружной оборонно-спортивный лагерь "Витязь-2014".

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Новолялинского городского округа "Дом детского творчества" проводит ежегодные спортивные мероприятия: "Волшебное колесо", "Веселые старты", "Вперед, мальчишки!", шахматные турниры, слет юных туристов.

Все общеобразовательные учреждения имеют спортивные залы, спортивные сооружения (таблица № 1).

Таблица № 1

Спортивные сооружения Новолялинского городского округа

№ п/п	Муниципальное образование	Всего спортивных сооружений	Из них:				
			бассейн	Плоскостные спортивные сооружения	Спортивные залы	Лыжные базы	Другие
1	Новолялинский ГО	69	1	33	16	3	17

Обучающиеся и сотрудники образовательных учреждений ежегодно принимают участие в районных мероприятиях: туристических слетах, соревнованиях по баскетболу, футболу, легкой атлетике, спортивных эстафетах, военизированных эстафетах, "Лыжня России", "Кросс Наций", походах и экспедициях, "Веселых стартах", военно-полевых сборах, по настольному теннису, по лыжным гонкам, шахматных турнирах, легкоатлетическая эстафета.

Обучающиеся являются победителями и призерами областных туристических слетов, областных соревнований по баскетболу, футболу, легкой атлетике, окружных соревнований по военно-прикладным видам спорта "Защитники Отечества".

Обучающиеся специальной коррекционной школы принимают активное участие и являются победителями и призерами мероприятий:

- Всероссийская спартакиада по легкой атлетике по программе специальной олимпиады (для детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов);

- Первенство по легкой атлетике по программе специальной олимпиады (для детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов) в г. Екатеринбурге;

- Первенство по лыжным гонкам по программе специальной олимпиады (для детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов) в г. Екатеринбурге.

Основной задачей в части развития физической культуры и спорта является вовлечение населения Новолялинского городского округа в систематические занятия физической культуры и спорта. На протяжении 2011-2014 годов отмечается рост основного параметра развития отрасли - численности населения, регулярно занимающихся физической культурой и спортом.

Одним из главных факторов, формирующих потребность населения в здоровом образе жизни, привлечения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, является создание условий для участия жителей в спортивных мероприятиях различного уровня, от областного до международного, в том числе в качестве зрителей.

В Новолялинском городском округе систематически занимается физической культурой и спортом более 5 тыс. человек, что составляет 23,8 процента от общего числа жителей округа, из них 2359 детей школьного возраста, 1355 детей дошкольного возраста, в том числе 45 детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Однако в системе образования очевидны проблемы и противоречия, которые необходимо решить в ближайшее время:

- имеющиеся спортивные сооружения не соответствуют современным требованиям;

- в связи с износом сооружений необходим капитальный ремонт.

(Окончание. Начало на стр. 25-29)

17	в том числе:									
18	за счет средств бюджета Новолялинского городского округа, млн. руб.	X	9,9	6,3	13,9	22,4	35,9	39,2	42,6	117,7
19	включая средства, полученные за счет проведения мероприятий по оптимизации, из них:	X	0,0	1,9	4,2	6,8	10,8	11,8	12,9	35,5
20	от реструктуризации сети, млн. рублей	X	0,0	0,0	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,6
21	от оптимизации численности персонала, в том числе административно-управленческого персонала, млн. рублей	X	0,0	0,3	0,4	0,9	4,4	7,6	1,6	13,6
22	от сокращения и оптимизации расходов на содержание учреждений, млн. рублей	X	0,0	1,6	3,7	5,8	6,2	4,0	11,1	21,3
23	за счет средств от приносящей доход деятельности, млн. руб.	X	0,0	0,0	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,4
24	за счет иных источников (решений), включая корректировку местного бюджета на соответствующий год, млн. рублей	X	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	Итого, объем средств, предусмотренный на повышение оплаты труда, млн. руб. (стр. 18+23+24)	X	9,9	6,3	14,0	22,5	36,0	39,3	42,8	118,1
26	Соотношение объема средств от оптимизации к сумме объема средств, предусмотренного на повышение оплаты труда, % (стр. 19/стр. 25*100%)	X	0,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0

* - прирост фонда оплаты труда с начислениями к 2012 г.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06. 2014 года

№ 691

г. Новая Ляля

Об утверждении комплекса мер по развитию физической культуры и спорта в образовательных учреждениях Новолялинского городского округа на период до 2020 года

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 16 июля 2012 года № 70-ОЗ "О физической культуре и спорте в Свердловской области", стратегией социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2010 № 1910-ПП, в целях создания условий, обеспечивающих возможность для граждан Новолялинского городского округа вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить комплекс мер по развитию физической культуры и спорта в образовательных учреждениях Новолялинского городского округа на период до 2020 года (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам администрации Новолялинского городского округа Коротких И.И.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение к постановлению Главы Новолялинского городского округа от 19.06.2014 г. № 691

Комплекс мер по развитию физической культуры и спорта в образовательных учреждениях Новолялинского городского округа на период до 2020 года

Раздел 1. Анализ состояния системы развития физической культуры и спорта в образовательных учреждениях Новолялинского городского округа

Комплекс мер по развитию физической культуры и спорта в образовательных учреждениях Новолялинского городского округа на период до 2020 года (далее - Комплекс мер) определяет цель, задачи и основные направления развития физической культуры и спорта на период до 2020 года.

С начала 2000 годов сфера физической культуры и спорта страны оказалась перед проблемой ухудшения здоровья, физического развития и физической подготовленности населения.

Большинство граждан не имеют возможности систематически за-

ниматься физической культурой и спортом. Так, 80 процентов граждан, в том числе 65 процентов детей, подростков и молодежи, не занимаются систематически физической культурой и спортом.

Существующие ограничения в использовании частно-государственного партнерства не позволяют активно развивать спортивно-зрелищную индустрию и спортивную промышленность, обеспечивать доступность спортивных и физкультурно-оздоровительных услуг.

Наличие и качество спортивных сооружений являются наиболее значимым показателем развития физкультурно-спортивной отрасли и необходимым условием увеличения численности населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, а также эффективной системы подготовки спортсменов высокого класса и спортивного резерва для сборных команд Свердловской области и Российской Федерации.

За последние годы наметилось улучшение ряда показателей развития физической культуры и спорта на территории Новолялинского городского округа. В Новолялинском городском округе имеется муниципальная целевая программа "Развитие физической культуры и

(Продолжение на стр. 31)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2014 г.

№ 688

г. Новая Ляля

Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Новолялинском городском округе"

В целях совершенствования показателей, направленных на повышение эффективности сферы культуры в Новолялинском городском округе, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, планом мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры", утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 2606-р, постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 224-ПП "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Свердловской области" (с изменениями от 23.05.2014 № 441-ПП), с учетом методических рекомендаций по внесению изменений в планы

мероприятий ("дорожные карты"), руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить План мероприятий ("дорожную карту") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Новолялинском городском округе" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 19.07.2013 г. № 903 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению заработной платы работников учреждений культуры Новолялинского городского округа" считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "nlyalya.ru".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихину Е.А.

Глава Новолялинского городского округа С.А. Бондаренко

Приложение к Постановлению главы
Новолялинского городского округа
№ 688 от "18" июня 2014 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ("ДОРОЖНАЯ КАРТА") "ИЗМЕНЕНИЯ В ОТРАСЛЯХ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ"

1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ "ДОРОЖНОЙ КАРТЫ"

1. План мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Новолялинском городском округе" (далее - "дорожная карта") направлен на формирование эффективных условий и средств решения актуальных задач и проблем в сфере культуры Новолялинского городского округа, повышение уровня развития культурной сферы, мобилизацию имеющихся ресурсов для повышения востребованности услуг в сфере культуры населением Новолялинского городского округа.

2. Целями "дорожной карты" являются:

1) повышение качества жизни населения Новолялинского городского округа путем предоставления возможности саморазвития через занятия художественным творчеством, воспитание подрастающего поколения в духе культурных традиций страны, создание условий для развития творческих способностей и социализации современной молодежи, самореализации и духовного обогащения творчески активной части населения, полноценного межнационального культурного обмена;

2) обеспечение достойной оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Новолялинского городского округа;

3) сохранение и развитие кадрового потенциала муниципальных учреждений культуры Новолялинского городского округа;

4) повышение престижности и привлекательности профессий в сфере культуры;

5) создание благоприятных условий для устойчивого развития

сферы культуры в Новолялинском городском округе, повышения ее востребованности.

3. Сроки реализации "дорожной карты" - 2013-2018 годы.

4. В качестве контрольных показателей успешной реализации "дорожной карты" определены следующие показатели:

1) увеличение количества библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек Новолялинского городского округа (по сравнению с предыдущим годом), в процентах:

Таблица 1

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	104,6	137,4	92,3	50,0	33,3	25,0	20,0

в том числе увеличение количества библиографических записей, включенных в Сводный электронный каталог библиотек России (по сравнению с предыдущим годом), в процентах:

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	104,6	137,4	92,3	50,0	33,3	25,0	20,0

2) увеличение доли представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда, в процентах:

Таблица 2

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	2,8	8,0	9,4	9,6	9,8	10,2	10,5

3) рост ежегодной посещаемости муниципальных музеев в Новолялинском городском округе, количество посещений на 1000 человек жителей Новолялинского городского округа:

Таблица 3

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	190,0	204,0	210,0	212,0	213,0	215,0	216,0

(Продолжение. Начало на стр. 25)

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

Таблица 4

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	3,6	3,9	7,7	7,8	8	8,1	8,2

5) уровень удовлетворенности населения Новолялинского городского округа качеством и доступностью предоставляемых муниципальных услуг в сфере культуры, в процентах от общего количества обслуженных посетителей:

Таблица 5

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	78,5	80,0	82,0	84,0	86,0	88,0	90,0

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

Таблица 6

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	50,0	50,0	50,0	100,0	100,0	100,0	100,0

7) доля музеев, имеющих веб-сайт в сети Интернет, в общем количестве муниципальных музеев Новолялинского городского округа, в процентах:

Таблица 7

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	0	0	0	100,0	100,0	100,0	100,0

8) число передвижных музейных выставок, в единицах:

Таблица 8

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	14	14	16	18	20	21	22

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

Таблица 9

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	27,7	27,8	3,7	5,0	6,0	7,0	8,0

10) увеличение посещаемости учреждений культуры (по сравнению с 2012 годом), в процентах:

Таблица 10

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	-	-	2,5	5,0	17,0	20,0	30,0

11) увеличение количества предоставленных дополнительных услуг учреждениями культуры (по сравнению с 2012 годом), в процентах:

Таблица 11

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	-	2,0	4,0	9,0	15,0	20,0	30,0

12) оптимизация численности работников культуры (по сравнению с 2013 годом), в процентах:

Таблица 12

Год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Значение целевого показателя	-	-	0,9	0,9	0,9	6,5	10,0

2. ПРОВЕДЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ПРЕОБРАЗОВАНИЙ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В рамках структурных преобразований в сфере культуры Новолялинского городского округа предусматриваются:

1) повышение качества и расширение спектра муниципальных услуг, оказываемых в сфере культуры Новолялинского городского округа;

2) создание условий для творческой самореализации и самовыражения населения Новолялинского городского округа;

3) вовлечение населения в создание и продвижение культурного продукта;

4) влияние культуры на формирование комфортной среды жизнедеятельности в Новолялинском городском округе.

3. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ) РАЗВИТИЯ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

С ростом эффективности развития сферы культуры и повышением качества оказываемых услуг населению к 2018 году будут достигнуты следующие целевые показатели (индикаторы):

Таблица 13

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого показателя (индикатора)					
			2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	Соотношение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры Новолялинского городского округа к средней заработной плате по экономике Свердловской области	процентов	56,9	64,9	73,7	82,4	100,0	100,0
2	Численность работников муниципальных учреждений культуры Новолялинского городского округа	человек	107	106	106	105	100	96
3	Доля электронных изданий в общем количестве поступлений в фонды муниципальных библиотек	процентов	0,33	0,86	1,5	1,5	2,3	2,3
4	Количество действующих виртуальных музеев	единиц	0	0	1	1	2	2
5	Количество реализованных выставочных музейных проектов	единиц	46	52	62	72	82	92
6	Доля учащихся детской школы искусств, привлекаемых к участию в конкурсных творческих мероприятиях, от общего числа учащихся детской школы искусств	процентов	5,8	5,8	6,0	6,2	7,0	8,0

4. МЕРЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) РАЗВИТИЯ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

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

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

2) поэтапный рост оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в Новолялинском городском округе, достижение целевых показателей по доведению уровня оплаты труда (средней заработной платы) работников муниципальных учреждений культуры до средней заработной платы в Свердловской области в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и Указом Губернатора Свердловской области от 27 июля 2012 года № 584-УГ "О реализации Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 596 "О долгосрочной государственной экономической политике", от 07 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 07 мая 2012 года № 598 "О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения", от 07 мая 2012 года № 599 "О мерах по реализации

(Продолжение на стр. 27)

(Продолжение. Начало на стр. 25-28)

				городского округа, привлеченные некоммерческие организации (по согласованию)		Российской Федерации от 31.05.2013 № 234а			
39	Информирование населения о функционировании независимой системы оценки качества деятельности муниципальных учреждений культуры Новолялинского городского округа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет	повышение информированности потребителей услуг учреждений культуры и общественности о результатах проведения независимой оценки их деятельности	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа	41	Организация проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах муниципальных учреждений культуры, проведение семинаров на тему реализации мер по повышению оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры	совещания, семинары	2014-2015 годы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
СОПРОВОЖДЕНИЕ "ДОРОЖНОЙ КАРТЫ"									
					42	Проведение семинаров, консультаций, других мероприятий, направленных на информационное сопровождение «дорожной карты»	проведение семинаров, совещаний, консультаций	ежегодное	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
40	Проведение мониторинга функционирования независимой системы оценки качества работы муниципальных учреждений культуры	отчет о реализации независимой системы оценки качества работы учреждений культуры в Министерстве культуры Свердловской области, заполнение форм отчетности в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа	43	Представление отчетов по исполнению "дорожной карты" в Министерстве культуры Свердловской области, Администрацию Новолялинского городского округа	отчет	один раз в полугодие (в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, ежегодно)	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
					44	Внесение изменений в "дорожную карту"	постановление Новолялинского городского округа	по мере необходимости	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа

6. ПОКАЗАТЕЛИ ПОВЫШЕНИЯ СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

Таблица 15

Показатели нормативов муниципальной "дорожной карты"

Муниципальное образование: Новолялинский городской округ
 Категория работников: работники учреждений культуры

№	Наименование показателей	2012 г. факт	2013 г. факт	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2014 г. - 2016 г.	2014 г. - 2018 г.
1	Норматив числа получателей услуг на 1 работника учреждений культуры (по среднесписочной численности работников)	209	211	204	198	195	200	204	X	X
2	Число получателей услуг, чел.	22 940	22 560	21 670	21 000	20 500	20 012	19 600	X	X
3	Среднесписочная численность работников учреждений культуры: человек	110	107	106	106	105	100	96	X	X
4	Численность населения муниципального образования, чел.	22 940	22 560	21 670	21 000	20 500	20 012	19 600	X	X
5	Соотношение средней заработной платы отдельной категории работников и средней заработной платы в субъекте Российской Федерации									
6	по Программе поэтапного совершенствования систем оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, %	X	53,0	59,0	65,0	74,0	85,0	100,0	X	X
7	по плану мероприятий ("дорожной карте") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры" Свердловской области, %	X	56,1	64,9	73,7	82,4	100,0	100,0	X	X
8	по муниципальному образованию, %	X	56,9	64,9	73,7	82,4	100,0	100,0	X	X
9	Средняя заработная плата работников по субъекту Российской Федерации, руб.	25 138,8	27 978,5	30 608,0	33 240,0	36 300,0	40 044,0	43 942,0	X	X
10	Темп роста к предыдущему году, %	X	111,3	109,4	108,6	109,2	110,3	109,7	X	X
11	Среднемесячная заработная плата работников учреждений культуры муниципального образования, рублей	9736,7	15921,7	19864,6	24497,9	29911,2	40044,0	43942,0	X	X
12	Темп роста к предыдущему году, %	X	163,5	124,8	123,3	122,1	133,9	109,7	X	X
13	Доля от средств от приносящей доход деятельности в фонде заработной платы по работникам учреждений культуры, %	X	0	0,75	0,6	0,5	0,4	0,3	X	X
14	Размер начислений на фонд оплаты труда, %	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302	1,302
15	Фонд оплаты труда с начислениями, млн. рублей	16,7	26,6	32,9	40,6	49,1	62,6	65,9	122,6	251,1
16	Прирост фонда оплаты труда с начислениями к 2013 г., млн.руб. *, в том числе	X	9,9	6,3	14	22,5	36,0	39,3	42,8	118,1

(Продолжение на стр. 30)

(Продолжение. Начало на стр. 25-27)

18	Реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов и качества услуг в сфере культуры	приказы Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, локальные нормативные акты учреждений	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
19	Обеспечение соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала муниципальных учреждений культуры до 1:0,7-0,5 с учетом типа учреждения	отчет в Министерство культуры Свердловской области, поддержание установленного уровня соотношения	ежегодно, начиная с 2015 года	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
ПОПУЛЯРИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ И АКТИВИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНОГО ОБМЕНА ЧЕРЕЗ РАЗВИТИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЕВ				
20.	Разработка комплекса мер по расширению практики обмена выставками между музеями Новолялинского городского округа и музеями других округов Свердловской области	повышение посещаемости музеев	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
21.	Организация и проведение муниципальными музеями Новолялинского городского округа обменных выставок с музеями Свердловской области	план обменных выставок	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
22.	Проведение мониторинга общественного мнения с целью изучения потенциальной востребованности услуг муниципальных музеев в вечернее и ночное время	внесение изменений в график работы музеев Новолялинского городского округа с учетом результатов мониторинга	2013 - 2014 годы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, муниципальные музеи
23.	Внесение изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в Новолялинском городском округе на 2011-2015 годы» в части корректировки объемов расходов на создание виртуальных музеев и развитие музейной выставочной деятельности	постановление Новолялинского городского округа	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
24.	Финансовое обеспечение мероприятий по созданию виртуальных музеев и развитию музейной выставочной деятельности в объемах, необходимых для достижения установленных значений целевых показателей (индикаторов) развития сферы культуры в Новолялинском городском округе	правовые акты Новолялинского городского округа	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ				
25	Проведение мероприятий по повышению квалификации и переподготовке работников учреждений культуры с целью обеспечения соответствия работников современным квалификационным требованиям, актуализация квалификационных требований и компетенций, необходимых для оказания муниципальных услуг (выполнения работ)	проведение учебных мероприятий, отчет в Министерство культуры Свердловской области	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, муниципальные учреждения культуры
26	Проведение мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) в соответствии с типовой формой - с руководителями муниципальных учреждений культуры, в соответствии с примерной формой - с работниками учреждений культуры в связи с введением «эффективного контракта»	трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, муниципальные учреждения культуры
27	Разработка и утверждение Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры	постановление Новолялинского городского округа	2014 год	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
28	Проведение аттестации работников муниципальных учреждений культуры с последующим переводом их на «эффективный контракт»	приказы Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа	2014-2015 годы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
29	Внедрение показателей эффективности деятельности работников муниципальных учреждений культуры, заключение трудовых договоров	локальные нормативные акты учреждений, коллективные договоры,	2014-2015 годы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского

	(«эффективных контрактов») с работниками муниципальных учреждений культуры	трудовые договоры с работниками учреждений		городского округа, муниципальные учреждения культуры
30	Поэтапное внедрение разработанных профессиональных стандартов в муниципальных учреждениях культуры	локальные нормативные акты учреждений	начиная с 2015 года	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, учреждения культуры
МОНИТОРИНГ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ, ОПРЕДЕЛЕННЫХ УКАЗОМ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 07 МАЯ 2012 ГОДА N 597 "О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ"				
31	Создание постоянно действующей рабочей группы Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа по оценке результатов реализации «дорожной карты» и обеспечение ее деятельности	постановление Новолялинского городского округа, протоколы заседаний рабочей группы	2013-2018 годы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
32	Проведение мониторинга реализации мероприятий, предусмотренных «дорожной картой», и достижения целевых показателей (индикаторов) «дорожной карты»	информация в Министерстве культуры Свердловской области	ежеквартально в течение всего периода	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
НЕЗАВИСИМАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ				
33	Обеспечение функционирования независимой системы оценки качества работы муниципальных учреждений культуры в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2013 № 286 «О формировании независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги»	постановление Новолялинского городского округа	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
34	Координация работы по реализации в Новолялинском городском округе независимой системы оценки качества работы муниципальных учреждений культуры	постановление Новолялинского городского округа	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
35	Завершение формирования Общественного совета при Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа с участием общественных организаций, профессиональных сообществ, независимых экспертов и организация его работы по проведению независимой оценки качества работы муниципальных учреждений культуры и составлению их рейтингов, обеспечение организационно-технического сопровождения деятельности Общественного совета	постановление Новолялинского городского округа, протоколы заседаний Общественного совета	2014-2018 годы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
36	Привлечение социально ориентированных некоммерческих организаций к проведению независимой оценки качества работы муниципальных учреждений культуры	расширение участия общественных организаций в оценке деятельности учреждений	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
37	Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности муниципальных учреждений культуры	размещение информации на официальных сайтах Новолялинского городского округа и учреждений культуры	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, муниципальные учреждения культуры
38	Проведение мониторинга работы муниципальных учреждений культуры, формирование независимой оценки качества их работы в соответствии с принятыми нормативными и методическими документами	составление рейтингов учреждений культуры	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, Общественный совет при Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского

(Продолжение на стр. 29)

(Продолжение. Начало на стр. 25-26)

государственной политики в области образования и науки", от 07 мая 2012 года № 600 "О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг", от 07 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", от 07 мая 2012 года № 602 "Об обеспечении межнационального согласия", от 07 мая 2012 года № 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации";

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

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

5. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ В НОВОЛЯЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ВАЖНЕЙШИХ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ)

Таблица 14

№ п/п	Мероприятие	Результат	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА, СОЗДАНИЕ ПРОЗРАЧНОГО МЕХАНИЗМА ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ				
1	Разработка (изменение) показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников	постановление Новолялинского городского округа	по мере необходимости	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
2	Проведение мероприятий по возможному привлечению на повышение заработной платы средств, получаемых от приносящей доход деятельности	приказы Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
3	Корректировка принципов распределения бюджетных средств на повышение оплаты труда работников учреждений культуры с учетом типов учреждений, качества, видов и объемов оказываемых ими услуг	повышение эффективности бюджетных расходов	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
4	Внесение изменений в Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Новолялинского городского округа	постановление Новолялинского городского округа	по мере необходимости	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
5	Организация мониторинга численности и размеров заработной платы работников муниципальных учреждений культуры	приказы Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
6	Создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры: 1) организация предоставления руководителями учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и размещения их в сети Интернет; 2) проведение проверок достоверности и полноты представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; 3) соблюдение установленных соотношений средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений в размере не более чем 1:8	трудовые договоры с руководителями учреждений, заключение дополнительных соглашений к трудовому договору, размещение в сети Интернет сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей (100 процентов), направление запросов, поддержание установленного уровня соотношений средней заработной платы руководителей учреждений и средней	ежегодно	Администрация Новолялинского городского округа, Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа

7	Разработка и утверждение методики оценки деятельности руководителей муниципальных	методические рекомендации; приказы Отдела методические рекомендации; приказы Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа	2014 год	Отдел культуры, молодежной политики и спорта
8	Внедрение систем нормирования труда в муниципальных учреждениях культуры с учетом типовых (межотраслевых) норм труда	приказы Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, локальные нормативные акты учреждений	ежегодно, начиная с 2015 года, после утверждения типовых норм труда на федеральном уровне	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, муниципальные учреждения культуры
9	Использование механизма нормативно подушевого финансирования при определении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг для муниципальных учреждений культуры с учетом специфики учреждений	Постановление Новолялинского городского округа	ежегодно, начиная с 2015 года	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
10	Обеспечение дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал муниципальных учреждений культуры с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов	приказы Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, локальные нормативные акты учреждений	2014 год	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, муниципальные учреждения культуры
11	Проведение мониторинга реализации мероприятий по повышению оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры	доклад в Министерство культуры Свердловской области, Администрацию Новолялинского городского округа	ежегодно, 1 раз в полугодие	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
12	Обеспечение предоставления отчетности по формам федерального статистического наблюдения по показателям заработной платы категорий работников, которым предусмотрено повышение оплаты труда	ведение статистического учета и отчетности	ежеквартально, в установленные сроки	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
13	Мониторинг реализации Программы позитивного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, и представление отчетности по формам, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации	доклад в Министерство культуры Свердловской области	ежегодно, начиная с 2014 года, в установленные сроки	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
14	Уточнение потребности в дополнительных ресурсах на повышение заработной платы работников муниципальных учреждений культуры с учетом возможного привлечения на эти цели не менее трети средств за счет сокращения неэффективных расходов	оптимизация бюджетных расходов	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
15	Проведение предварительного анализа уровня и динамики заработной платы работников муниципальных учреждений культуры с учетом ситуации на рынке труда	уточнение потребности в дополнительных ресурсах на повышение заработной платы работников	ежеквартально	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
16	Подготовка информации для представления в Министерство культуры Свердловской области об анализе результатов повышения оплаты труда отдельных категорий работников в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и подготовка предложений о подходах регулированию оплаты труда работников учреждений культуры на период после 2018г.	доклад в Министерство культуры Свердловской области	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
17	Разработка и утверждение учреждений культуры планов мероприятий по повышению эффективности деятельности учреждения в части оказания муниципальных услуг (выполнения работ) на основе целевых показателей деятельности учреждения, совершенствованию системы оплаты труда, включая мероприятия по повышению оплаты труда соответствующих категорий работников (по согласованию с Отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа)	приказы Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, локальные нормативные акты учреждений	ежегодно	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа

(Продолжение на стр. 28)