

Красноуральский Рабочий



Городская общественно-политическая газета 21 августа, среда, 2019 год, №33 (10830) Основана в 1929 году. Цена свободная

22 АВГУСТА – ДЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА РФ



В государственной символике России отражаются мощь и величие нашей страны, ее славная история, подвиги российского народа. 22 августа отмечается День государственного флага Российской Федерации.

В преддверии этой даты в летнем оздоровительном лагере школы №1 прошло много интересных мероприятий, посвященных Дню государственного флага. Педагоги З.Абросимова, С.Фролова, И. Ситникова, Э. Попова и

Т. Пинягина подготовили для детей презентацию об истории российского флага, который служит России уже более 300 лет. Большой интерес у школьников вызвала викторина «Наш триколор – наша гордость». Отвечая на ее вопросы,

ребята закрепили свои знания о том, когда впервые появился триколор, что символизируют цвета, где поднят самый большой российский флаг. На мероприятии дети слушали гимн России, читали стихи о флаге, о гербе, о России. А в завершение

прошел конкурс рисунков под названием «Белый, синий, красный». Ребята рисовали все, что связано непосредственно с государственным флагом России и его цветами.

Светлана КУЛЕШОВА

Евгений Куйвашев поздравил экипаж «Уральских авиалиний» с наградами и лично поблагодарил их за спасение людей при посадке в Жуковском

Губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев 17 августа встретился с экипажем лайнера Airbus A-321 авиакомпании «Уральские авиалинии», совершившим экстренную посадку в аэропорту Жуковский, и лично поблагодарил пилотов

и бортпроводников за проявленные профессионализм и поддержку. Глава региона пригласил командира воздушного судна Дамира Юсупова с супругой Натальей, второго пилота Георгия Мурзина, старшего бортпро-



водника Дмитрия Ивлицкого и бортпроводников Надежду Вершинину, Дмитрия Гончаренко, Алию Складяеву и Яну Ягодину

на стадион «Екатеринбург Арена», где состоялся матч между «Уралом» и «Крыльями Советов».

Продолжение на стр. 2

ЗАДАЙ ВОПРОС ДЕПУТАТУ

ГРАФИК ПРИЁМА ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ

23 августа 2019 года с 16.00 до 17.00 часов депутаты по избирательному округу №1 В.В. Грибов, С.А. Криворучко, Н.В. Морозова проводят приём граждан в здании администрации ГО Красноуральск, 2-й этаж, фойе.

28 августа 2019 года с 18.00 часов депутаты по избирательному округу №2 Ю.А. Андрицкий, И.А. Карпишина, Е.М. Константинова проводят приём граждан в МБОУ СОШ №2.

29 августа 2019 года с 16.00 до 17.00 часов депутаты по избирательному округу №3 А.Б. Колбаев, Р.Б. Лавров, Р.Н. Хабибулин проводят приём граждан по ул. Наймушина, 59 (остановка у магазина).

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ

23 августа 2019 года с 14.00 до 15.00 часов депутаты по избирательному округу №1 В.В. Грибов, С.А. Криворучко, Н.В. Морозова проводят горячую линию по тел. 2-74-24.

26 августа 2019 года с 15.00 до 16.00 часов депутаты по избирательному округу №5 А.В. Медведев, В.Н. Бекбулатов проводят горячую линию по тел. 2-06-09.

ПОДПИСКА ЦЕНА НА ПОЛУГОДИЕ

	Подписка в редакции	Подписка в редакции с доставкой до адреса
Для инвалидов	190 руб.	290 руб.
Для пенсионеров	210 руб.	310 руб.
Для работающих	280 руб.	380 руб.
Для юридических лиц	450 руб.	550 руб.

ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

Свердловчан просят до конца года предоставить информацию о своих земельных участках

В Свердловской области начинается подготовка к государственной кадастровой оценке земельных участков, которая стартует 1 января 2020 года. До конца текущего года владельцы земли могут предоставить декларацию с актуальными характеристиками их собственности, сведения из которой будут использованы для определения кадастровой стоимости.

Напомним, в соответствии с законодательством с 2017 года земельный налог начисляется на основе кадастровой стоимости участка. Для того чтобы его размер соответствовал рыночным ценам, государственную кадастровую оценку всех земельных участков проводят один раз в 3–5 лет.

Важно, что собственники участков могут напрямую уже сейчас повлиять на кадастровую оценку своего объекта, в соответствии с которой им начислят земельный налог. Для этого до начала процедуры – до 1 января 2020 года – необходимо подать декларацию о характеристике земельного участка. Под характеристикой понимается утвержденный перечень критериев, среди которых – местоположение участка, его площадь и размер, близость расположения к лесам и водоемам, целевое назначение и многое другое.

«Сбор подобного рода информации о землях для определения кадастровой стоимости является эффективным государственным рычагом в создании системы налогообложения, когда оптимизируется процесс исчисления налогов и их учета. Это в свою очередь позволяет эффективно управлять землями на местах, а собственники земельных участков получают лояльную систему налогообложения, соответствующую адекватным рыночным ценам», – отметил и.о. министра по управлению государственным имуществом Сергей Зырянов.

Прием деклараций ведется в областном Центре государственной кадастровой оценки. Форму для заполнения декларации можно скачать на официальном сайте центра (<http://cgko66.ru/>), в разделе «Прием деклараций» – «Форма декларации о характеристиках земельного участка», либо обратиться по адресу: Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, подъезд 2, кабинет 101.

Напомним, очередная государственная кадастровая оценка земельных участков, подготовка к которой уже началась, завершится в конце следующего года. В 2021 году владельцы земли получат уведомления о размере актуального налога, оплачивать который нужно будет в 2022 году.

На компенсацию затрат жителей по платежам за услуги ЖКХ областной бюджет направит до конца года более 2,2 миллиарда рублей

В Свердловской области установлены стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг на второе полугодие 2019 года. Пересмотр величин связан с изменением с 1 июля тарифов и по итогам года обеспечит право жителей региона на компенсацию затрат в сфере ЖКХ на сумму 2,25 миллиарда рублей.

Напомним, областной стандарт пересматривается в ежегодном режиме и используется для расчета субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг (ЖКУ) для тех граждан, чьи затраты на них превышают максимально допустимую долю в совокупном доходе семьи. Для граждан со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума эта доля составляет 12 процентов, для иных потребителей – 22 процента.

Размеры стандарта напрямую зависят от двух составляющих – тарифов и нормативов, используемых при начислении платы на ЖКУ, и величины минимального взноса на капремонт. Они дифференцированы по муниципальным образованиям и установлены для всех групп получателей субсидий.

Как проинформировал первый заместитель министра энергетики и ЖКХ Игорь Чикризов, для подавляющего большинства территорий рост стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг составит от одного до трех процентов.

Более подробную информацию об установленных в разрезе каждого из муниципалитетов величинах можно будет узнать на официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru/>.

Евгений Куйвашев поздравил экипаж «Уральских авиалиний» с наградами и лично поблагодарил их за спасение людей при посадке в Жуковском

**Продолжение.
Начало на стр. 1**

Губернатор Евгений Куйвашев поздравил членов экипажа с наградами. Напомним, накануне стало известно о решении президента России Владимира Путина о присвоении звания Героя России обоим пилотам – Дамиру Юсупову и Георгию Мурзину, в также орденов Мужества всем бортпроводникам.

«Я вас поздравляю с заслуженными наградами. То, что вы совершили, – это действительно подвиг. Благодаря вашим действиям удалось избежать трагедии и спасти людей. И я искренне горжусь, что именно наши пилоты и экипаж именно «Уральских авиалиний» проявил такое мастерство. Я сам всегда, когда возможно, стараюсь летать нашей авиакомпанией», – сказал губернатор.



Перед началом матча болельщики горячо поприветствовали экипаж лайнера «Уральских авиалиний», и сам Дамир Юсупов под аплодисменты зрителей ввел мяч в игру.

Жена первого пилота Наталья Юсупова рассказала, что испытала гордость за супруга и тогда, когда узнала о его героическом

поступке, и сегодня, когда ему аплодировала вся «Екатеринбург Арена». А еще она призналась, что всегда чувствовала: Дамир сможет справиться с любой сложной ситуацией, но, если охарактеризовать его одним словом, она выберет слово «добрый».

НОВОСТИ ГОРОДА

Приемка образовательных учреждений завершена

На прошедшей неделе межведомственной комиссией была проведена приемка общеобразовательных, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования Красноуральска на предмет их готовности к новому учебному году.

По информации, предоставленной управлением образования, все учреждения (6 школ,

10 ДОУ и 2 учреждения дополнительного образования – ДЮЦ «Ровесник» и ДШИ) приняты без существенных замечаний и готовы начать новый учебный год в полном соответствии со всеми требованиями качественного и продуктивного образовательного и воспитательного процесса.

Большое внимание в ходе приемки со стороны надзорных органов уделялось вопросам комплексной антитеррористи-

ческой, пожарной безопасности, а также безопасности дорожного движения. К 1 сентября все образовательные учреждения города в рамках выполнения постановления Правительства РФ №1235 от 7.10.2017 г. оборудованы системами видеонаблюдения и оповещения, а детские сады также новыми заборами. Это обеспечит безопасность маленьких горожан и спокойствие их родителей.

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ

По дороге в школу

С давних пор на Руси существует мудрая традиция помогать всем миром тем, кто в этом нуждается. Комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда» продолжает эту добрую традицию и уже много лет в августе, в преддверии нового учебного года, проводит благотворительную акцию «По дороге в школу» по сбору вещей и школьных принадлежностей для детей из малообеспеченных семей.

В настоящее время на учете в «Надежде» состоит 25 семей. В них воспитывается 50 детей, по-

ловина из которых – школьники. Учиться без тетрадей и ручек, согласиться, невозможно. Как и рисовать без красок и кисточек или лепить без пластилина. Но в подопечных семьях средств на их приобретение не хватает, как и на многое другое нужное в школе.

Специалисты центра посещают эти семьи, уточняют информацию о том, в чем они нуждаются, и формируют списки необходимых вещей, для того чтобы помочь собрать ребят в школу.

Мы приглашаем всех принять



участие в благотворительной акции «По дороге в школу», которая продлится до конца августа. Одежду, обувь, канцелярские товары, портфели и другие вещи можно приносить в социальную поликлинику ежедневно, кроме выходных, с 9 до 16 часов.

Будем признательны всем, кто лично или корпоративно поддержит акцию. Давайте подарим детям к 1 сентября настоящий праздник!

Светлана КУЛЕШОВА

Понедельник, 26 августа

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 17.00, 18.20, 01.10, 03.05 Время покажет 16+
15.10 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «Волшебник» 12+
23.30 Эксклюзив 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
10.00 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Местное вре-
мя. Вести-Урал
11.45 Судьба человека с Борисом Кор-
чевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+

17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «Капитанша. Продолжение» 12+
23.15 Новая волна- 2019 г 16+
02.05 Т/с «Королева бандитов» 12+

ОТВ

06.00 События. Итоги недели 16+
06.50, 07.50, 10.35, 12.00, 13.50, 15.25, 16.40, 18.25 Погода на «ОТВ» 6+
06.55 М/с «Маша и Медведь» 0+
07.30 Жизнь замечательных зверей 6+
07.55 Йога в Крыму 6+
08.00 Утренний экспресс
09.00, 03.00 Т/с «Фаворский» 16+
10.40 Прокуратура. На страже закона 16+
11.00 Парламентское время 16+
12.05 Д/ф «Насекомые или Миллиме-
товый мир» 12+
13.55 Х/ф «Любить нельзя забыть» 12+
15.30 Х/ф «Борцу не больно» 16+
16.45 Выборы-2019
17.00, 22.30 События. Акцент с Евге-
нием Ениным 16+
17.10 Обзорная экскурсия 6+

НТВ

05.10, 03.45 Т/с «Дельта» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.05 Мальцева 12+
09.00 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня 12+
10.20 Т/с «Лесник» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.25 Место встречи 16+
17.00 ДНК 16+
18.00, 19.40 Т/с «Куба» 16+
20.40 Т/с «Балабол» 16+
23.40 Т/с «Морские дьяволы. Судьбы» 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Пешком... 12+
07.05, 21.40 Д/с «Первые в мире» 12+
07.20 Д/ф «Да, скифы - мы!» 12+
08.00 Легенды мирового кино 12+
08.30 Д/с «Наше кино. Чужие берега» 12+
09.15, 21.55 Т/с «МУР. 1945» 12+
10.00, 15.00, 19.30, 23.15 Новости куль-
туры 12+
10.15 Д/ф «Мимино». Сдачи не надо!» 12+
11.00 Т/с «Сита и Рама» 12+
12.55 Дороги старых мастеров 12+
13.05 Д/ф «Тридцать лет с вождами.
Виктор Суходрев» 12+
15.10, 23.35 Х/ф «Длинноногая и нена-
глядный» 12+
16.10 Линия жизни 12+
17.10, 02.05 Д/ф «Bauhaus на Урале» 12+
17.55, 00.35 Международный фести-
валь «Vivacello» 12+
18.45, 01.25 Острова 12+
19.45 Д/ф «Женщины-воительницы.
Амазонки» 12+
20.40 Спокойной ночи, малыши! 0+
21.00 Д/ф «Здравствуйте, я ваша
тетя!». Как сюда попала эта леди?» 12+
22.45 Звезды русского авангарда 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Ген победы 12+
09.00, 10.55, 12.55, 14.55, 18.25, 19.50, 22.25 Новости
09.05, 15.00, 18.30, 19.55, 22.35, 02.40
Все на Матч! Прямой эфир. Аналити-
ка. Интервью. Эксперты
11.00 Футбол. Чемпионат Италии.
«Удинезе» - «Милан» 0+
13.00 Футбол. Чемпионат Испании.
«Барселона» - «Бетис» 0+
15.35, 06.40 Краснодар - «Локомотив». Live 12+
15.55 «Сборная России по баскетболу.
Вопреки всему». Специальный репор-
таж 12+
16.25 Баскетбол. Международный тур-
нир. Мужчины. Россия - Аргентина.
Прямая трансляция из Китая
19.00 КХЛ. Лето. Live 12+
19.20 Гран-при с Алексеем Поповым 12+
20.20 Волейбол. Чемпионат Европы.
Женщины. Россия - Германия. Прямая
трансляция из Словакии
23.40 Футбол. Чемпионат Италии.
«Интер» - «Лечче». Прямая трансля-
ция
01.40 Тотальный Футбол 12+

03.10 Дзюдо. Чемпионат мира. Транс-
ляция из Японии 16+
05.00 Х/ф «Вышибала» 16+

РУССКИЙ РОМАН

09.30, 06.10 Х/ф «Память сердца» 12+
12.55 Х/ф «Была тебе любимая» 16+
16.25 Х/ф «Сила Веры» 16+
20.00 Х/ф «Приказано женить» 16+
21.55 Х/ф «Смайлик» 16+
23.35 Х/ф «Куда уходит любовь» 12+
01.20 Х/ф «Подари мне немного тепла» 12+
02.55 Х/ф «Последний довод» 16+
04.35 Х/ф «Путь к сердцу мужчины» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

17.40 Т/с «Уйти, чтобы вернуться» 12+
21.00 Т/с «Ликвидация» 12+
00.25, 07.45 Т/с «Бандитский Петер-
бург» 16+
03.35 Т/с «Москва. Три вокзала-7» 12+

Вторник, 27 августа

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 17.00, 18.20, 01.05, 03.05 Время покажет 16+
15.10 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «Волшебник» 12+
23.30 Семейные тайны 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
10.00 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Местное вре-
мя. Вести-Урал
11.45 Судьба человека с Борисом Кор-
чевниковым 12+

12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «Капитанша. Продолжение» 12+
23.15 Новая волна- 2019 г 16+
02.05 Т/с «Королева бандитов» 12+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 01.30 Новости ТАУ «9 1/2 16+
06.50, 07.45, 10.30, 16.35 Помогите детям 6+
06.55, 07.50, 10.35, 13.50, 14.15, 15.00, 16.40 Погода на «ОТВ» 6+
07.00 М/с «Маша и Медведь» 0+
07.30 Жизнь замечательных зверей 6+
07.55 Йога в Крыму 6+
08.00 Утренний экспресс
09.00, 03.00 Т/с «Фаворский» 16+
10.40, 13.30, 22.40, 00.40, 05.00 Па-
трульный участок 16+
11.00 События. Итоги дня 16+
13.55 О личном и наличном 12+
14.20 Д/ф «Лубянка. Сержант Алекс»

НТВ

05.10, 03.45 Т/с «Дельта» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.05 Мальцева 12+
09.00 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня 12+
10.20 Т/с «Лесник» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.25 Место встречи 16+
17.00 ДНК 16+
18.00, 19.40 Т/с «Куба» 16+
20.40 Т/с «Балабол» 16+
23.40 Т/с «Морские дьяволы. Судьбы» 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Пешком... 12+
07.05, 13.35 Д/ф «Женщины-воитель-
ницы. Амазонки» 12+
08.00 Легенды мирового кино 12+
08.30 Д/с «Наше кино. Чужие берега» 12+
09.15, 21.55 Т/с «МУР. 1945» 12+
10.00, 15.00, 19.30, 23.15 Новости куль-
туры 12+
10.15 Д/ф «Здравствуйте, я ваша
тетя!». Как сюда попала эта леди?» 12+
11.00 Т/с «Сита и Рама» 12+
12.35 Д/с «Аксаковы. Семейные хро-
ники» 12+
13.15, 21.40 Д/с «Первые в мире» 12+
14.30 Монолог в 4-х частях. Армен
Медведев 12+
15.10, 23.35 Х/ф «Абонент временно
недоступен» 12+
16.15 Линия жизни 12+
17.10, 02.15 Д/ф «Город №2» 12+
17.50, 00.40 Международный фести-
валь мстислава ростроповича 12+
18.45, 01.35 Острова 12+
19.45 Д/ф «Женщины-воительницы.
Гладиаторы» 12+
20.40 Спокойной ночи, малыши! 0+
21.00 Д/ф «Москва слезам не верит» -
большая лотерея» 12+

22.45 Звезды русского авангарда 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Ген победы 12+
09.00, 10.55, 14.05, 16.50, 20.10, 23.15
Новости
09.05, 14.10, 17.15, 22.15, 02.15 Все на
Матч! Прямой эфир. Аналитика. Ин-
тервью. Эксперты
11.00, 18.05 КХЛ. Лето. Live 12+
11.20 Футбол. Росийская Премьер-
лига 0+
13.10 Тотальный Футбол 12+
14.55 Футбол. Чемпионат Испании.
«Леганес» - «Атлетико» 0+
16.55 «Лето - время Бياتлона». Специ-
альный репортаж 12+
18.25 Профессиональный бокс. Влади-
мир Шिशкин против ДеАндре Вара.
Шожахон Эргашев против Абдизла
Рамиреса. Трансляция из США 16+
20.15 Футбол. Лига чемпионов. Раунд
плей-офф. «Олимпиакос» (Греция)
- «Краснодар» (Россия) 0+
23.20 Футбол. Лига чемпионов. Ра-
унд плей-офф. «Краснодар» (Россия)
- «Олимпиакос» (Греция). Прямая
трансляция

03.10 Х/ф «Лучшие из лучших» 16+
04.55 Команда мечты 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.20, 06.05 Х/ф «Была тебе любимая» 16+
12.55 Х/ф «Сила Веры» 16+
16.30 Х/ф «Приказано женить» 16+
18.25 Х/ф «Смайлик» 16+
20.00 Х/ф «Куда уходит любовь» 12+
21.45 Х/ф «Подари мне немного тепла» 12+
23.25 Х/ф «И в горе, и в радости» 12+
02.50 Х/ф «Память сердца» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.55, 21.00 Т/с «Ликвидация» 12+
14.20 Т/с «Уйти, чтобы вернуться» 12+
00.25, 07.45 Т/с «Бандитский Петер-
бург» 16+
03.40 Т/с «Москва. Три вокзала-7» 12+
06.10 Т/с «Москва. Три вокзала-8» 12+

Среда, 28 августа

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 17.00, 18.20, 00.25, 03.05 Время покажет 16+
15.10 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «Волшебник» 12+
23.30 Про любовь 16+
03.55 Наедине со всеми 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
10.00 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Местное вре-
мя. Вести-Урал
11.45 Судьба человека с Борисом Кор-
чевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+

17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «Капитанша. Продолжение» 12+
23.15 Новая волна- 2019 г 16+
02.05 Т/с «Королева бандитов» 12+
03.50 Т/с «Семейный детектив» 12+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 01.30 Новости ТАУ «9 1/2 16+
06.55, 07.50, 10.35, 13.50, 14.15, 15.00, 16.40 Погода на «ОТВ» 6+
07.00 М/с «Маша и Медведь» 0+
07.30 Жизнь замечательных зверей 6+
07.55 Йога в Крыму 6+
08.00 Утренний экспресс
09.00, 03.00 Т/с «Фаворский» 16+
10.40, 13.30, 22.40, 00.40, 05.00 Па-
трульный участок 16+
11.00 События. Итоги дня 16+
13.55 Час ветерана 16+
14.20 Д/ф «Лубянка. Треугольник
Пеньковского» 12+
15.05 Х/ф «Ищите маму» 16+
16.45 Выборы-2019
17.00, 22.30 События. Акцент с Евге-
нием Ениным 16+

НТВ

05.10, 03.35 Т/с «Дельта» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.05 Мальцева 12+
09.00 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня 12+
10.20 Т/с «Лесник» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.25 Место встречи 16+
17.00 ДНК 16+
18.00, 19.40 Т/с «Куба» 16+
20.40 Т/с «Балабол» 16+
23.40 Однажды... 16+
00.20 Т/с «Бесстыдники» 18+

КУЛЬТУРА

06.30 Лето господне 12+
07.05, 13.35 Д/ф «Женщины-воитель-
ницы. Гладиаторы» 12+
08.00 Легенды мирового кино 12+
08.30 Д/с «Наше кино. Чужие берега»

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Ген победы 12+

09.00, 10.55, 13.50, 16.20, 18.25, 22.25
Новости
09.05, 13.55, 19.15, 01.55 Все на Матч!
Прямой эфир. Аналитика. Интервью.
Эксперты
11.00, 18.35 КХЛ. Лето. Live 12+
11.20 «Сборная России по баскетболу.
Вопреки всему». Специальный репор-
таж 12+
11.50 Футбол. Лига чемпионов. Раунд
плей-офф. «Русенборг» (Норвегия) -
«Динамо» (Загреб, Хорватия) 0+
14.20 Футбол. Лига чемпионов. Раунд
плей-офф. «Првена Звезда» (Сербия) -
«Янг Бойз» (Швейцария) 0+
16.25 Баскетбол. Международнй
турнир. Мужчины. Россия - Испания.
Прямая трансляция из Китая
18.55 «Тает лёд» с Алексеем Ягудиным
12+
20.20 Волейбол. Чемпионат Европы.
Женщины. Россия - Испания. Прямая
трансляция из Словакии
22.30 «Краснодар» - «Олимпиакос». Live.
Специальный репортаж 12+
22.50 Все на Футбол! 12+
23.50 Футбол. Лига чемпионов. Раунд
плей-офф. «Аякс» (Нидерланды) -
АПОЭЛ (Кипр). Прямая трансляция
02.30 Дзюдо. Чемпионат мира. Транс-
ляция из Японии 16+

03.10 Футбол. Кубок Либертадорес.
1/4 финала. «Бока Хуниорс» (Аргенти-
на) - «ЛДУ Кито» (Эквадор). Прямая
трансляция

РУССКИЙ РОМАН

09.25, 06.20 Х/ф «Сила Веры» 16+
13.00 Х/ф «Приказано женить» 16+
14.55 Х/ф «Смайлик» 16+
16.35 Х/ф «Куда уходит любовь» 12+
18.20 Х/ф «Подари мне немного тепла» 12+
20.00 Х/ф «И в горе, и в радости» 12+
23.25 Х/ф «Одноклассницы» 12+
01.15 Х/ф «Ожерелье» 12+
03.00 Х/ф «Была тебе любимая» 16+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

11.00, 21.00 Т/с «Ликвидация» 12+
14.20 Т/с «Уйти, чтобы вернуться» 12+
00.25, 07.45 Т/с «Бандитский Петер-
бург» 16+
03.40 Т/с «Москва. Три вокзала-8» 12+

Четверг, 29 августа

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 17.00, 18.20, 01.20, 03.05 Время покажет 16+
15.10 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «Волшебник» 12+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.25 На ночь глядя 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
10.00 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Местное вре-
мя. Вести-Урал
11.45 Судьба человека с Борисом Кор-
чевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+

17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «Капитанша. Продолжение» 12+
23.15 Торжественное закрытие Меж-
дународного конкурса молодых ис-
полнителей «Новая волна-2019»
01.55 Т/с «Королева бандитов» 12+
03.45 Т/с «Семейный детектив» 12+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 02.00 Новости ТАУ «9 1/2 16+
06.55, 07.50, 10.35, 13.50, 14.15, 15.00, 16.40 Погода на «ОТВ» 6+
07.00 М/с «Маша и Медведь» 0+
07.30 Жизнь замечательных зверей 6+
07.55 Йога в Крыму 6+
08.00 Утренний экспресс
09.00, 03.00 Т/с «Фаворский» 16+
10.40, 13.30, 22.40, 00.40, 05.00 Па-
трульный участок 16+
11.00 События. Итоги дня 16+
13.55 Парламентское время 16+
14.20 Д/ф «Мое родное. Милиция» 12+
15.05 Х/ф «Если можешь, прости...» 12+
16.45 Выборы-2019
17.00, 01.00 Кабинет министров 16+

НТВ

05.10, 03.45 Т/с «Дельта» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.05 Мальцева 12+
09.00 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня 12+
10.20 Т/с «Лесник» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.25 Место встречи 16+
17.00 ДНК 16+
18.00, 19.40 Т/с «Куба» 16+
20.40 Т/с «Балабол» 16+
23.40 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
00.10 Т/с «Бесстыдники» 18+
03.00 Подозреваются все 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Пешком... 12+
07.05, 13.35 Д/ф «Женщины-воитель-
ницы. Самурай» 12+
08.00 Легенды мирового кино 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Самые сильные 12+
09.00, 10.25, 12.50, 14.55, 17.00, 20.25, 22.35 Новости

09.05, 17.05, 00.45 Все на Матч! Пря-
мой эфир. Аналитика. Интервью. Экс-
перты
10.30, 18.00 КХЛ. Лето. Live 12+
10.50 Футбол. Кубок Либертадорес. 1/4
финала. «Бока Хуниорс» (Аргентина) -
«ЛДУ Кито» (Эквадор) 0+
12.55 Футбол. Кубок Либертадорес. 1/4
финала. «Интернасьонал» (Бразилия)
- «Фламенго» (Бразилия) 0+
15.00 Футбол. Лига чемпионов. Ра-
унд плей-офф. «Брюгге» (Бельгия) -
ЛАСК (Австрия) 0+
18.20 Волейбол. Чемпионат Европы.
Женщины. Россия - Словакия. Пря-
мая трансляция из Словакии
20.30, 22.15 Все на Футбол! 12+
21.00 Футбол. Лига чемпионов. Же-
ребьевка группового этапа. Прямая
трансляция из Монако
22.45 Смешанные единоборства.
Bellator. Сергей Харитонов против
Мэтта Митриона. Трансляция из
США 16+
01.25 Х/ф «Изо всех сил» 16+
03.10 Футбол. Кубок Либертадорес. 1/4
финала. «Серро Портеньо» (Парагвай)
- «Ривер Плейт» (Аргентина). Прямая
трансляция
05.10 Команда мечты 12+
05.25 Футбол. Южноамериканский Ку-

бок. 1/4 финала. «Флуминенсе» (Бра-
зилия) - «Коринтианс» (Бразилия).
Прямая трансляция
07.25 Дзюдо. Чемпионат мира. Транс-
ляция из Японии 16+

РУССКИЙ РОМАН

09.40, 06.20 Х/ф «Приказано женить» 16+
11.35 Х/ф «Смайлик» 16+
13.15 Х/ф «Куда уходит любовь» 12+
14.55 Х/ф «Подари мне немного тепла» 12+
16.40 Х/ф «И в горе, и в радости» 12+
20.00 Х/ф «Одноклассницы» 12+
21.55 Х/ф «Ожерелье» 12+
23.40 Х/ф «Теория вероятности» 12+
03.05 Х/ф «Сила Веры» 16+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.55, 21.00 Т/с «Ликвидация» 12+
14.20 Т/с «Уйти, чтобы вернуться» 12+
22.40 Х/ф «Кандагар» 16+
00.30, 07.30 Т/с «Бандитский Петер-
бург» 16+
03.45 Т/с «Москва. Три вокзала-8» 12+

БИЗНЕС



16 августа в Краснотурьинске состоялась встреча уполномоченного по защите прав предпринимателей Елены Артюх

Защита прав предпринимателей

и заместителя руководителя Управления Россельхознадзора по Свердловской области Натальи Банниковой с субъектами предпринимательской деятельности Северного управленческого округа.

По информации, предоставленной директором Красноуральского фонда поддержки предпринимательства Кристиной Давыдовой, в рамках встречи

были рассмотрены основные направления деятельности уполномоченного по защите прав предпринимателей и информация о расширении перечня подконтрольной продукции при оформлении ветеринарных сертификатов в ФГИС «Меркурий».

Продолжилась встреча торжественным открытием общественной приемной уполномоченного по защите прав предпринимателей

Свердловской области (г. Краснотурьинск, ул. Молодежная, д. 3), обратившись в которую, предприниматели Северного округа смогут решить спорные моменты, получить юридическую поддержку и консультации. После торжественной части Елена Николаевна Артюх провела прием предпринимателей по вопросам защиты их законных прав и интересов.

17 АВГУСТА – ДЕНЬ СОЗДАНИЯ ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ИНВАЛИДОВ

Вместе мы сможем больше



Всероссийское общество инвалидов – структура, оказывающая поддержку самой незащищенной и уязвимой части населения страны, – было создано в 1988 году с целью объединить людей с инвалидностью, недаром его девиз – «Вместе мы сможем больше». За три десятка лет ВООИ было немало сделано, но проблемы в жизни людей с ограниченными возможностями здоровья по-прежнему существуют, и их можно решить только сообща.

Для того чтобы узнать о том, насколько сложно живется людям с ОВЗ и чем им может помочь ВООИ, мы обратились к председателю красноуральского отделения Всероссийского общества инвалидов Александру Алябьеву. Наша встреча прошла в офисе общества, и, помимо Александра Васильевича, на ней присутствовали еще несколько членов ВООИ, которые поделились с нами своими бедами и победами.

В Красноуральске сейчас около 1700 людей имеют инвалидность по различным заболеваниям, 202 человека являются членами ВООИ.

Общество инвалидов – организация некоммерческая, поэтому решить какие-то финансовые проблемы или оказать материальную поддержку она не может. Но это и не является целью ее работы. Главное, что ВООИ помогает своим членам, да и всем, кто приходит за помощью, быть вовлеченными в общественную жизнь, не оставаться со своими проблемами один на один. Обратившийся человек может получить консультативную помощь по любым вопросам – здесь обязательно подскажут, куда следует обратиться для их решения. Общество тесно взаимодействует с социальными службами города, например, с юристом ГАУ «КЦСОН «Надежда» г. Красноуральска».

На вопрос, с какими проблемами чаще всего сталкиваются инвалиды сегодня, мне отвечали все присутствующие чуть ли не хором. При этом каждый озвучивал не свои личные проблемы, а именно то, что действительно волнует всех людей с инвалидностью.

Когда вы идете по городу, то наверняка замечаете, какие у нас неровные дороги, неудобные подъезды к домам и учреждениям, высокие тротуарные бордюры. Как после ливней на проезжей части стоят лужи, которые приходится перепрыгивать или обходить прямо перед носом проезжающего транспорта. Помянув «добрым словом» всех и вся, идете дальше. А теперь представьте, как через все эти препятствия может пробраться инвалид-колясочник или человек на костылях. Ответ однозначен: никак. Или вот еще пример: вроде бы и пандусы у многих зданий есть, и кнопки для вызова сделаны, но по факту многие пандусы своевременно не чистятся, в зимний период на них наледь или мусор, и получается, что пользы от них никакой – подняться по ним самостоятельно бывает очень трудно. В последние годы активно реализуется программа «Доступная среда» для людей с ОВЗ. Это очень хорошо, что государство старается сделать жизнь инвалидов более комфортной, помочь им интегрироваться в общество. Но нельзя это делать бездумно, мало построить, нужно, чтобы все это своевременно обслуживалось и находилось в рабочем состоянии.

Среди названных проблем можно отметить также отсутствие в нашем городе специальных такси. Часто бывает, что человеку с инвалидностью требуется для передвижения не легковой автомобиль, а машина по типу скорой помощи, и такой транспорт наверняка был бы востребован не только инвалидами, а, например, и для перевозки лежащих больных (владельцы такси, подумайте над



этим вопросом!). Были озвучены и сложности получения медицинского обслуживания. Одна из них такая: очень трудно добраться до лаборатории на втором этаже, для того чтобы сдать на анализ кровь (и не только людям, имеющим заболевания опорно-двигательного аппарата, но и слабовидящим и слепым), а на дому такая услуга не оказывается.

Многие люди, имеющие инвалидность, хотели бы работать. Но сейчас устроиться на работу человеку с ОВЗ очень трудно. Наш центр занятости населения очень внимательно относится к таким людям, ставит на учет, подбирает подходящие вакансии, но... работодатели под любыми предлогами отказывают им в приеме на работу. Связываться с инвалидами им невыгодно, необходимо рабочие места оборудовать, дополнительные социальные гарантии предоставлять.

Пока длилась наша беседа, узнала я и о мечтах этих удивительных людей, которых в обществе называют людьми с ОВЗ. И мечты у них оказались совсем обыкновенные, и притом вполне выполнимые. А хочется членам ВООИ, чтоб у них было помещение попросторнее, чтобы можно было и мероприятия проводить, и кружок для детей-инвалидов организовать. (Мы находились в комнате вшестером, и нам действительно было тесно. А еще общество инвалидов сейчас соседствует в одном помещении

с красноуральским отделением ЛДПР, что также создает определенные неудобства для обеих сторон.) Мечтают они также о месте для занятий спортом – у них и свой инвентарь для этого имеется, и желающих много. Но, как пояснил Александр Васильевич, во Дворце спорта или спортзалах других организаций они не могут заниматься потому, что там отсутствуют специалисты по работе с людьми с ОВЗ, а значит, нести ответственность за здоровье инвалидов во время занятий физкультурой и спортом некому. А еще они мечтают зарабатывать деньги для себя, своих семей и для ВООИ. Многие инвалиды занимаются рукоделием и с радостью бы продавали свои работы хоть за какие-нибудь деньги. Но, к сожалению, у нас в городе не организуются подобные ярмарки или, если организуются, то везде нужно оплачивать арендную плату или какие-то взносы.

Но члены ВООИ не унывают, им не привыкать бороться с трудностями. Они и спортом занимаются, и творчеством, и не только в нашем городе, но и по области ездят и занимают призовые места. «Спасибо руководству ОАО «Святогор». Они всегда откликаются на наши просьбы, помогают нам с транспортом, – говорит Александр Васильевич, – но таких благотворителей в городе больше нет, практически все предприниматели на наши просьбы отвечают отказом».

Сегодня, 21 августа, в ДК «Ме-

таллург» состоится концерт людей с ОВЗ «Ты сможешь все», на который мы обязательно пойдем и всех приглашаем. И мы уверены, что эти люди действительно смогут все, а мы обязательно будем их поддерживать, помогать им, ведь вместе мы сможем больше!

Отметим, что в Свердловской области реализуется комплексная программа «Доступная среда» на 2014–2020 годы, цель которой – обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным объектам и услугам во всех сферах жизнедеятельности.

На одном из совещаний у вице-губернатора Свердловской области Сергея Бидонько, посвященном доступности транспортной инфраструктуры для колясочников, руководители общественных организаций инвалидов подняли вопрос о потребности маломобильных горожан в услугах легкового такси. В результате переговоров правительства, общественников и компаний-перевозчиков 16 августа в Екатеринбурге один из частных перевозчиков представил машины такси, оборудованные подъемниками для пассажиров-колясочников.

По словам руководителя аппарата губернатора и правительства Свердловской области Валерия Чайникова, власти региона уделяют большое внимание социализации инвалидов, возможности их свободного перемещения. Для этого уже была создана служба социального такси, но ее возможности ограничены. У нас в регионе более пяти тысяч колясочников. Очень важно дать им равные возможности со всеми, чтобы они могли вызвать такси, съездить, например, в театр. Это нужно начинать социально ориентированного транспортного предприятия, которое дает маломобильным группам дополнительную возможность свободно перемещаться по городу.

Светлана КУЛЕШОВА

Демонстрация талантов

В преддверии месячника пенсионера в нашем городе уже традиционно проводятся областные конкурсы, в которых красноуральцы могут проявить свои таланты.

Один из таких конкурсов – «Гляжу в озера синие». Это фотопроект, созданный для любителей съемки, первый этап его уже завершился.

В номинации «Бабушка рядом с дедушкой» заслуженное первое место заняла Тамара Глушкова. Вторую позицию поделили Валентина Смагина и Галина Попова. Третье место – у Татьяна Гушиной.

В номинации «Счастливые морщинки» первое место поделили Татьяна Старикова и Любовь Семячкова. А Тамаре Глушковой и Любови Семячковой присуждено второе место.

В номинации «Мой родной Урал» победу одержала Людмила Шеримбетова. На втором месте оказалась Татьяна Старикова, Валентина Смагина заняла третье место.

Работы победителей отправятся на второй тур в Красноуральск, а сами фотографии можно увидеть на выставке в ДК «Металлург».

Еще один конкурс, проходивший в городе, привлёк садоводов и огородников. Название конкурса говорит само за себя – «Вырастил я». В номинации «Овощной калейдоскоп»

выбиралась лучшая декоративная композиция. В номинации «Чудеса природы» оценивалась необычная форма плода, а «Домашняя фантазия» объединила любителей варенья и солений. Итоги конкурса подведут 24 августа. После этого работы участников также отправятся в Красноуральск на второй тур.

Конкурсы проводит Министерство социальной политики Свердловской области совместно со Свердловской областной общественной организацией ветеранов, пенсионеров. Однако это не все, и город ожидает еще много конкурсов. Председатель Совета ветеранов Тамара Самохвалова рассказала: «Готовимся к конкурсу бального платья «Весенние кружева» на тему уральских сказов, который пройдет 1 октября в Екатеринбурге. Заявки на участие принимаются в Совете ветеранов. Главное – сделать все своими руками. Первый этап пройдет в нашем городе, в сентябре, а потом лучшие работы уже будут представлены в финале конкурса».

В Свердловской области проживает более 1 миллиона 300 тысяч пенсионеров, ветеранов войны и труда. Многие из них продолжают активную общественную и трудовую жизнь. По мнению Евгения Куйвашева, наша общая задача – продлить активное долголетие уральских пенсионеров, сделать их жизнь яркой, интересной, наполненной. С этой целью в регионе



реализуется комплексная программа «Старшее поколение» до 2025 года, которая призвана обеспечить высокий уровень социального и медицинского обслуживания, повысить качество жизни, наполнить ее новыми образовательными, досуговыми, спортивными и культурными активностями.

День пенсионера в Свердловской области традиционно открывает месячник мероприятий, нацеленных на поддержку ветеранов, организацию их досуга, решение актуальных задач. В это время во всех городах и селах региона проводятся различные социальные акции,



культурно-развлекательные мероприятия, спортивные соревнования, оздоровительные

программы, мастер-классы для людей старшего поколения.

Наталья КШЕЦКАЯ

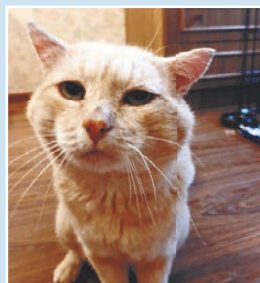
ВСЕМИРНЫЙ ДЕНЬ БЕЗДОМНЫХ ЖИВОТНЫХ

Найди себе друга



Его зовут Бим, он взрослый пес. После смерти хозяина его выставили на улицу.

Это Пирс. Его нашли на улице. Был изодран собаками (травма уха, лапы и хвоста). Сейчас здоров.



Звоните 8-912-275-41-25 и забирайте четвероногого друга!

Не заслужили такой судьбы

В 1992 году Международное общество прав животных выступило с инициативой сделать третью субботу августа Всемирным днем бездомных животных.

Мы поговорили с жителями нашего города и узнали, что красноуральцы думают о проблеме брошенных питомцев.

– Каково ваше отношение к бездомным животным?

Сергей, 23 года:

– Мне жалко их. Они не заслужили такой судьбы, и человек должен защищать животных по мере сил. Вызывают раздражение люди, из-за которых эти животные стали бездомными.

Анастасия, 21 год:

– Глубоко сострадательное. И резко негативное отношение к людям, которые берут домашних

животных, а когда они им надоедают, выбрасывают на улицу. Или, знаете, собрались переезжать, а животное не смогли пристроить, и оно оказывается на улице.

– Как вы считаете, откуда берутся бездомные животные на улицах города?

Сергей, 23 года:

– Мне кажется, виноваты безответственные хозяева, которые считают, что животные – игрушка. Проиграются и выбросят.

Ирина, 24 года:

– Домашний любимец теряется. Кошка может выбежать из дома, а собаки срываются с поводка.

– Как можно предотвратить массовую бездомность животных?

Олег, 25 лет:

– Нужно учить людей добру.

Человек должен любить и беречь все живое, ведь у него есть сила, которая может и защитить природу, и уничтожить ее. Это большая ответственность. А чтобы научиться добру, люди должны читать классическую литературу – Достоевского, Лескова, Толстого и многих других. Так можно узнать ценность жизни.

Ирина, 24 года:

– Я, честно признаюсь, не задумывалась об этом. Кажется, что у нас в городе их так много, что это норма. Надо с детства приучать ребенка к тому, что домашний любимец – это не игрушка.

Анастасия, 21 год:

– Может, создать приют или кафе. Например, как в Нижнем Тагиле, куда отдают тех же котов.

– Случалось ли, что вы брали к себе бездомное животное?

Олег, 25 лет:

– Да, приютил трех котов. Больше, к сожалению, не могу себе позволить.

Анастасия, 21 год:

– Брала на пару дней, пока не пристроила. В июне мы пристроили кошку, которую кто-то оставил на даче одну, она пришла к нам в дом.

Сергей, 23 года:

– Думаю, жена не воспримет это с радостью. Но в детстве тащили с братом в дом всякую-разную живность.

Истина, известная с детства: мы в ответе за тех, кого приручили. Не бросайте слабых и незащищенных питомцев, потому что человек должен спасать, а не губить. Любите все живое!

Наталья КШЕЦКАЯ

Пятница, 30 августа

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.50 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 17.00, 18.20 Время покажет 16+
15.10 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.30 Международный музыкальный фестиваль «Жара» 12+
23.55 Вечерний Ургант 16+
00.50 X/ф «Побеждай!» 16+
02.45 Про любовь 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
10.00 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Местное время. Вести-Урал
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+

12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 X/ф «Цена любви» 12+
00.50 X/ф «Со дна вершины» 12+
03.10 X/ф «Расплата за любовь» 12+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 02.00 Новости ТАУ «9 1/2 16+
06.55, 07.50, 10.35, 13.50, 14.15, 15.00, 16.40 Погода на «ОТВ» 6+
07.00 М/с «Маша и Медведь» 0+
07.30 Жизнь замечательных зверей 6+
07.55 Йога в Крыму 6+
08.00 Утренний экспресс
09.00, 03.00 Т/с «Фаворский» 16+
10.40, 13.30, 22.40, 01.00, 05.30 Патрульный участок 16+
11.00 События. Итоги дня 16+
13.55 Национальное измерение 16+
14.20 Д/ф «Мое родное. Заграница» 12+
15.05 X/ф «Опасные гастроли» 12+
16.45 Выборы-2019 12+
17.00 Новости ТМК 16+

17.10 Обзорная экскурсия 6+
17.20 Т/с «Остров ненужных людей» 16+
19.00 События. Итоги дня
20.30, 22.00 События 16+
22.30 События. Акцент с Евгением Ениным 16+
23.00 X/ф «Шоколад» 16+
01.20 Четвертая власть 16+
01.50 Кабинет министров 16+

НТВ

05.10, 04.00 Т/с «Дельта» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.05 Доктор свет 16+
09.00 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
10.20 Т/с «Лесник» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.00 ДНК 16+
18.05 Жди меня 12+
19.40 Т/с «Куба» 16+
20.40 X/ф «Практикант» 16+
00.40 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Пешком... 12+

07.00, 13.25 Д/ф «Забытые царицы Египта» 12+
08.00 Легенды мирового кино 12+
08.30 Д/с «Первые в мире» 12+
08.45 X/ф «Шуми городок» 12+
10.00, 15.00, 19.30, 23.15 Новости культуры 12+
10.15 Д/ф «Собачье сердце». Пиво Шарикову не предлагать!» 12+
11.00 Т/с «Сита и Рама» 12+
12.35 Д/ф «Хранители наследства» 12+
14.30 Монолог в 4-х частях. Армен Медведев 12+
15.10 X/ф «Эта пиковая дама» 12+
16.00 Цвет времени 12+
16.15 Билет в Большой 12+
17.00 Зимний международный фестиваль искусств Юрия Башмета 12+
19.00 Д/ф «Загадки жизни. Парадоксы познания» 12+
19.45 Смехонастальгия 12+
20.15 X/ф «Ошибка Тони Вендиса» 12+
22.20 Линия жизни 12+
23.35 X/ф «Отец» 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Самые сильные 12+
09.00, 10.30, 12.55, 15.30, 17.30, 19.30, 21.45 Новости
09.05, 13.00, 17.35, 19.35, 21.55, 02.55

Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
10.35, 17.10 КХЛ. Лето. Live 12+
10.55 Футбол. Кубок Либертадорес. 1/4 финала. «Серро Портеньо» (Парагвай) - «Ривер Плейт» (Аргентина) 0+
13.30 Футбол. Южноамериканский Кубок. 1/4 финала. «Флуминенсе» (Бразилия) - «Коринтианс» (Бразилия) 0+
15.35, 16.50 Все на Футбол! 12+
16.00 Футбол. Лига Европы. Жеребьевка группового этапа. Прямая трансляция из Монако
17.55 Формула-1. Гран-при Бельгии. Свободная практика. Прямая трансляция
20.05 Дневники боксёров 12+
20.25 Все на Футбол! Афиша 12+
21.25 «Тает лёд» с Алексеем Игуниным 12+
22.55 Футбол. Чемпионат Европы - 2021 г. Женщины. Отборочный турнир. Словения - Россия. Прямая трансляция
00.55 Футбол. Чемпионат Испании. «Атлетик» (Бильбао) - «Реал Сосьедад». Прямая трансляция
03.30 Дзюдо. Чемпионат мира. Трансляция из Японии 16+

РУССКИЙ РОМАН

08.00, 04.45 X/ф «Смайлик» 16+
09.35, 06.15 X/ф «Куда уходит любовь» 12+
11.20, 07.50 X/ф «Подари мне немного тепла» 12+
13.00 X/ф «И в горе, и в радости» 12+
16.25 X/ф «Одноклассницы» 12+
18.15 X/ф «Ожерелье» 12+
20.00 X/ф «Теория невероятности» 12+
23.30 X/ф «Четыре кризиса любви» 12+
01.15 X/ф «Любовь со всеми остановками» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.45 Т/с «Ликвидация» 12+
12.25 X/ф «Кандагар» 16+
14.15 Т/с «Уйти, чтобы вернуться» 12+
17.30 Т/с «Плохая дочь» 12+
21.00 X/ф «Приказано уничтожить. Операция «Китайская шкатулка» 16+
00.15, 07.45 Т/с «Бандитский Петербург» 16+
03.35 Т/с «Москва. Три вокзала-8» 12+

08.30 Футбол. Чемпионат Испании. «Севилья» - «Сельта» 0+
10.25 «Лето - время Биатлона». Специальный репортаж 12+
10.45 «Краснодар» - «Олимпиакос». Live. Специальный репортаж 12+
11.05 Все на Футбол! Афиша 12+
12.05, 15.45, 17.20, 19.00, 23.55 Новости
12.10, 17.00 КХЛ. Лето. Live 12+
12.30, 15.50, 22.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
13.00 Баскетбол. Чемпионат мира. Мужчины. Россия - Нигерия. Прямая трансляция из Китая
16.25 «Северный фестиваль Мартена Фуркада». Лыжные гонки. Спринт. Квалификация. Прямая трансляция из Франции
17.25 «Северный фестиваль Мартена Фуркада». Биатлон. Женщины. Масс-старт. Прямая трансляция из Франции
18.05 Формула-1. Гран-при Бельгии. Квалификация. Прямая трансляция
19.10 «Северный фестиваль Мартена Фуркада». Лыжные гонки. Спринт. Прямая трансляция из Франции
20.55 Футбол. Чемпионат Италии. «Милан» - «Брешиа». Прямая трансляция
23.25 «Спартак» - «Зенит». Главное. Специальный репортаж 12+

РУССКИЙ РОМАН

00.00 «Поветкин - Фьюри. Перед боем». Специальный репортаж 12+
00.20, 03.00 Реальный спорт. Бокс
00.55 Профессиональный бокс. Василий Ломаченко против Люка Кэмпбелла. Александр Поветкин против Хьюи Фьюри. Прямая трансляция из Великобритании

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.55 X/ф «Приказано уничтожить. Операция «Китайская шкатулка» 16+
14.15 Т/с «Плохая дочь» 12+
17.45 Т/с «Я все помню» 12+
00.30, 07.10 Т/с «Бандитский Петербург» 16+
03.50 Т/с «Москва. Три вокзала-8» 12+

Суббота, 31 августа

ПЕРВЫЙ

05.10, 06.10 X/ф «Битва за Севастополь» 12+
06.00, 10.00, 12.00 Новости
09.00 Играй, гармонь любимая! 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.10 Жёна Белоусов. Такое короткое лето 12+
11.10 Честное слово 12+
12.10 Сергей Соловьев. «АССА - пароль для своих» 12+
13.10 X/ф «Анна Каренина» 16+
18.00 Кто хочет стать миллионером? 16+
19.30, 21.20 Сегодня вечером 16+
21.00 Время
23.00 X/ф «АССА» 16+
01.55 Наши в городе 16+

РОССИЯ

05.00 Утро России. Суббота 12+
08.15 По секрету всему свету 12+
08.40 Местное время. Суббота 12+
09.20 Питеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+

11.00 Вести
11.20 Местное время. Вести-Урал
11.40 Юмор! Юмор! Юмор!!! 16+
13.50 X/ф «Заклятые подруги» 12+
18.00 Привет, Андрей! 12+
20.00 Вести в субботу
21.00 X/ф «Святая ложь» 12+
01.00 X/ф «Шанс» 12+

ОТВ

06.00 Новости ТАУ «9 1/2 16+
07.00 События. Итоги дня 16+
08.30 Д/ф «Мое родное. Заграница» 12+
09.10, 11.05, 12.25, 13.25, 15.20, 16.55, 19.10, 20.55 Погода на «ОТВ» 6+
09.15 X/ф «Летнее безумие» 16+
10.45 Женская логика 12+
11.10 О личном и наличном 12+
11.30 Рецепт 16+
12.00 Национальное измерение 16+
12.30, 04.50 Патрульный участок. На дорогах 16+
13.00 Поехали по Уралу 12+
13.15 Новости УТМК
13.30 X/ф «Шоколад» 16+
15.25 Т/с «Притяжению вопреки» 16+

17.00 Прокуратура. На страже закона 16+
17.15, 05.35 Патрульный участок. Итоги недели 16+
17.40 X/ф «Молодость по страховке» 16+
19.15 X/ф «Семейка Джонсов» 16+
21.00 События. Итоги недели 16+
21.50 X/ф «Свадьба» 16+
23.45 X/ф «О, счастливичик!» 16+
01.20 X/ф «Дежа вю» 16+

НТВ

04.50 X/ф «Сын за отца...» 16+
06.05 X/ф «Свой среди чужих, чужой среди своих» 0+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Готовим с Алексеем Зиминим 0+
08.50 Кто в доме хозяин 12+
09.25 Едим дома 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.00 Еда живая и мёртвая 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.00 Поедем, поедим! 0+
14.00 Своя игра 0+
16.20 Следствие вели... 16+
19.00 Центральное телевидение
21.00 X/ф «Пёс» 16+
23.15 X/ф «Казак» 16+
01.05 Иосиф Кобзон. Моя исповедь 16+

КУЛЬТУРА

06.30 Библейский сюжет 12+
07.05 М/ф «Крокодил Гена». «Чебурашка». «Шапокляк». «Чебурашка идет в школу» 0+
08.10 X/ф «Приключения Буратино» 0+
10.25 Передвижники. Исаак Левитан 12+
10.55 X/ф «Ошибка Тони Вендиса» 12+
13.05, 01.25 Д/с «Ритмы жизни Карибских островов» 12+
14.00 Д/ф «Сладкая жизнь» 12+
14.45 Юбилейный концерт государственного академического ансамбля танца «Байнах» 12+
16.15 Д/ф «Кубанские казаки». А любовь девичью не проходит, нет!» 12+
16.55 X/ф «Кубанские казаки» 12+
18.40 Квартет 4Х4 12+
20.30 Д/ф «Дорога на «маяк». Плутоний для русской бомбы» 12+
21.30 X/ф «Месть Розовой пантеры» 12+
23.05 Барбара Хендрикс. Концерт в «Олимпии» 12+
00.10 X/ф «Шуми городок» 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+

17.00 Женская логика 12+
18.00 X/ф «На Дерибасовской хорошая погода или На Брайтон-Бич опять идут дожди» 16+
19.40, 02.05 X/ф «Коко до Шанель» 16+
21.30 X/ф «Ванечка» 16+
23.15 События. Итоги недели 16+
00.05 Четвертая власть 16+
00.35 Т/с «Притяжению вопреки» 16+

НТВ

05.00 Коктейль Молотова 16+
06.00 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 У нас выигрывают! 12+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
11.50 Дачный ответ 0+
13.00 Нашпотребнадзор 16+
14.00 Секрет на миллион 16+
16.20 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели
20.10 Звезды сошлись 16+
21.45 Ты не поверишь! 16+
22.50 Обнаженная душа багиры 16+
23.50 Дрезденский оперный бал 6+
01.40 Т/с «Бесстыдники» 18+

КУЛЬТУРА

06.30 Человек перед богом 12+
07.05 М/ф «Молодильные яблоки». «Петя и Красная Шапочка» 0+
07.45 X/ф «По секрету всему свету» 12+
09.50 Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфировым 12+
10.20 X/ф «Учитель» 12+
12.05 Д/ф «Сириус» или лифты для «Ломоносовых» 12+
12.50, 01.45 Д/с «Ритмы жизни Карибских островов» 12+
13.45 Другие Романовы 12+
14.10 X/ф «Месть Розовой пантеры» 12+
15.50 Больше, чем любовь 12+
16.30 Картина мира с Михаилом Ковальчуком 12+
17.10 X/ф «Чистая победа. Операция «Багратион» 12+
18.00 Песня не прощается... 12+
19.00 К 100-летию ВГИКа 12+
21.10 X/ф «Бассейн» 16+
23.05 Д/ф «Опасные гастроли» 12+

08.30 Футбол. Чемпионат Испании. «Севилья» - «Сельта» 0+
10.25 «Лето - время Биатлона». Специальный репортаж 12+
10.45 «Краснодар» - «Олимпиакос». Live. Специальный репортаж 12+
11.05 Все на Футбол! Афиша 12+
12.05, 15.45, 17.20, 19.00, 23.55 Новости
12.10, 17.00 КХЛ. Лето. Live 12+
12.30, 15.50, 22.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
13.00 Баскетбол. Чемпионат мира. Мужчины. Россия - Нигерия. Прямая трансляция из Китая
16.25 «Северный фестиваль Мартена Фуркада». Лыжные гонки. Спринт. Квалификация. Прямая трансляция из Франции
17.25 «Северный фестиваль Мартена Фуркада». Биатлон. Женщины. Масс-старт. Прямая трансляция из Франции
18.05 Формула-1. Гран-при Бельгии. Квалификация. Прямая трансляция
19.10 «Северный фестиваль Мартена Фуркада». Лыжные гонки. Спринт. Прямая трансляция из Франции
20.55 Футбол. Чемпионат Италии. «Милан» - «Брешиа». Прямая трансляция
23.25 «Спартак» - «Зенит». Главное. Специальный репортаж 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.30, 06.15 X/ф «И в горе, и в радости» 12+
12.50 X/ф «Где живет надежда» 12+
16.25 X/ф «Сила Веры» 16+
20.00 X/ф «А снег кружит...» 12+
23.25 X/ф «Миллионерша» 12+
03.05 X/ф «Куда уходит любовь» 12+
04.45 X/ф «Подари мне немного тепла» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.55 X/ф «Приказано уничтожить. Операция «Китайская шкатулка» 16+
14.15 Т/с «Плохая дочь» 12+
17.45 Т/с «Я все помню» 12+
00.30, 07.10 Т/с «Бандитский Петербург» 16+
03.50 Т/с «Москва. Три вокзала-8» 12+

17.40 Женская логика 12+
18.00 X/ф «На Дерибасовской хорошая погода или На Брайтон-Бич опять идут дожди» 16+
19.40, 02.05 X/ф «Коко до Шанель» 16+
21.30 X/ф «Ванечка» 16+
23.15 События. Итоги недели 16+
00.05 Четвертая власть 16+
00.35 Т/с «Притяжению вопреки» 16+

НТВ

05.00 Коктейль Молотова 16+
06.00 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 У нас выигрывают! 12+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
11.50 Дачный ответ 0+
13.00 Нашпотребнадзор 16+
14.00 Секрет на миллион 16+
16.20 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели
20.10 Звезды сошлись 16+
21.45 Ты не поверишь! 16+
22.50 Обнаженная душа багиры 16+
23.50 Дрезденский оперный бал 6+
01.40 Т/с «Бесстыдники» 18+

КУЛЬТУРА

06.30 Человек перед богом 12+
07.05 М/ф «Молодильные яблоки». «Петя и Красная Шапочка» 0+
07.45 X/ф «По секрету всему свету» 12+
09.50 Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфировым 12+
10.20 X/ф «Учитель» 12+
12.05 Д/ф «Сириус» или лифты для «Ломоносовых» 12+
12.50, 01.45 Д/с «Ритмы жизни Карибских островов» 12+
13.45 Другие Романовы 12+
14.10 X/ф «Месть Розовой пантеры» 12+
15.50 Больше, чем любовь 12+
16.30 Картина мира с Михаилом Ковальчуком 12+
17.10 X/ф «Чистая победа. Операция «Багратион» 12+
18.00 Песня не прощается... 12+
19.00 К 100-летию ВГИКа 12+
21.10 X/ф «Бассейн» 16+
23.05 Д/ф «Опасные гастроли» 12+

1		16		18			2	22		24		26
						20						
3						4						
5										6		
								23				
	7						8			25		
15						21						27
9		17			10							
					19							
11								12				
13							14					

По горизонтали: 1. «Километражная» история автомобиля. 2. Место морской битвы в 1788, Россия-Турция. 3. Объем полученного молока. 4. «Двойной» материк. 5. Рыбный ученый. 6. Аборигены Южной Америки. 7. Орудие охоты на бабочек. 8. Осенний посев. 9. Амстердамский спортивный клуб. 10. Конёк - у Ершова. 11. Ответ на действие. 12. Род колбасы. 13. Морской бог (рим. миф.). 14. Ложь, фантазия.

По вертикали: 1. Вид государственного денежного пособия. 15. Четверостишие. 16. Мускусная крыса. 17. Красящее вещество. 18. Мифическое животное с рогом. 19. Народ Азии. 20. Жестокий римский император. 21. Млекопитающее отряда грызунов. 22. Колдовское наваждение. 23. Достаток из рога. 24. Двоюродный брат. 25. Крупные двусторонние учения войск и флотов. 26. Искусство создавать скульптурные изображения. 27. Глубокая печаль.

«Почему не пошел работать тренером?» и другие острые вопросы Антону ШИПУЛИНУ

Предвыборная кампания по выборам депутата Государственной Думы в самом разгаре.

Мы решили задать самые нелегальные вопросы лидеру предвыборной гонки – **Антону Шипулину**.

– Антон, добрый день. Мы собрали для вас от читателей несколько острых вопросов. Но если на какие-то не хочется, можете не отвечать.

– На другие и неинтересно отвечать. Но я готов отгадать самый «острый».

– Попробуйте.

– Почему я не пошел работать тренером? Так ведь?



– Как вы угадали?

– Потому что это самый популярный вопрос. Когда мне его задают, я всегда вспоминаю своего тренера, с которым я добился самых лучших результатов. Знаете, сколько он катался на лыжах?

– И сколько?

– При мне – нисколько. Он последний раз на лыжи вставал в школе. Зато у него был огромный багаж знаний по многим направлениям, связанным со спортом. Он был потрясающим психологом, он переводил много статей, необходимых нам для тренировок, и мы их вместе потом разбирали. А вот олимпийских чемпионов среди хороших тренеров – единицы. Я не хочу быть плохим тренером и лучше помогу хорошим тренерам тем, что буду помогать развивать инфраструктуру в городах нашего округа: здесь работы не впрокорот. Те, кто советуют мне пойти работать тренером, вряд ли сами занимались педагогической деятельностью, иначе бы понимали, что для этого нужно призвание. Никто в здравом уме не захочет, чтобы их детей учили из-под палки плохие учителя.

– Недавно в СМИ появилась информация о каких-то крупных суммах, которые вы не

указали в декларации.

– Мне самому эта ситуация крайне неприятна. То, что случилось, – исключительно технический момент. Я впервые в жизни подавал декларацию в подобном виде, что в итоге привело к тому, что не все ценные бумаги были отражены. Никакого умысла в моих действиях не было и быть не могло. Мне нечего скрывать, все свои деньги я заработал честным трудом.

– Вы идете в Госдуму несмотря на то, что там и без вас хватает спортсменов.

– У нас такой менталитет в стране, что от любви до ненависти – всего один шаг. Сегодня все хвалят, завтра – ругают, и не только спортсменов. Я к этому привык. К спортсменам, как и другим публичным людям, всегда особое внимание, поэтому кажется, что их много. На самом деле их в Думе всего 2–3 процента – вы вряд ли сможете назвать больше десяти фамилий. Проблем в спорте все-таки немало, и ими должен кто-то заниматься, ведь не юристы же, в самом деле. К тому же, вне зависимости от профессии, нужно смотреть на самого человека, на его качества – целеустремленность, мотивацию, компетентность. Нельзя всех стричь под одну

гребенку, ведь и среди юристов, экономистов найдутся разные люди.

– Часть людей сомневается, хватит ли у вас компетенций для работы в Госдуме.

– У меня есть юридическое образование – я окончил Тюменский юридический институт МВД. Но, наверное, самое главное – жизненный опыт, опыт общественной деятельности. Немногие знают, что еще в 2010 году я создал благотворительный фонд, который занимается поддержкой детского спорта, развитием спортивной инфраструктуры. Вот где настоящая школа жизни. Пришлось многому научиться, чтобы оказать помощь 35 тысячам человек. Сейчас мы создали еще один фонд – «Фонд развития Урала», чтобы помогать людям и по другим направлениям. Моих компетенций хватает, чтобы обсуждать проблемы территорий и решать их с главами городов, областными министрами и губернатором, но, увы, не всегда достаточно, чтобы переубедить скептиков. Что ж, я буду и в этом направлении работать, постараюсь убеждать их не словами, а конкретными делами, решениями, принятыми по вашим, уважаемые избиратели, наказам.

Александр БЕЛЫЙ

Антон ШИПУЛИН

Оплачено из средств избирательного фонда кандидата в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по Серовскому одномандатному избирательному округу № 174 Шипулина Антона Владимировича.

ФОРУМ

Диалог профессионалов

14 августа в Серове состоялся окружной форум «История развития социальной службы в Северном управленческом округе», в котором приняли участие представители социальных служб 15 муниципальных образований.

Форум был организован для обмена опытом и пропаганды значимости системы социальной защиты Свердловской области, воспитания у молодежи и молодых специалистов социальной службы уважения к истории развития социальной помощи, для передачи опыта и традиций благотворительности и милосердия и прошел как диалог настоящих профессионалов.

С приветственным словом к участникам форума обратились министр социальной политики Свердловской области Андрей Злоказов, заместитель управляющего Северным округом Дмитрий Егоров, глава Серовского городского округа Василий Сизиков.

В рамках мероприятия состоялся конкурс материалов по истории развития социальных служб в регионе, который продемонстрировал огромный путь и опыт социальных служб от истоков до дней сегодняшних. Каждое управление социальной политики представило материалы по истории развития социальной службы в своем муниципальном образовании, подготовило видеосюжеты о работе учреждений социальной службы, оформило выставку декоративно-прикладного творчества.

Красноуральск на форуме представляли начальник управления социальной политики Наталья Коптева, директор Наталья Елисеева и специалисты комплексного центра социального обслуживания населения «Надежда», ветераны социальной службы города. Жюри высоко оценило представленные нашей делегацией материалы, и по итогам конкурса город-



ской округ Красноуральск был награжден дипломом I степени.

Управление социальной политики благодарит за помощь в подготовке выставочных материалов начальника управления культуры и молодежной политики Юлию Шипицину, начальника архивного отдела администрации Наталью Литвинову, заведующую библиотекой-филиалом №3 Светлану Рыжакову, главного специалиста историко-краеведческого отдела ДК «Металлург» Яну Масликову, Ирину Дремину и телеканал «Мы и город».

Светлана КУЛЕШОВА

Предпенсионные льготы

За шесть месяцев 2019 года Пенсионный фонд России подтвердил право 724 тыс. граждан предпенсионного возраста на различные меры социальной поддержки и льготы, положенные по новому законодательству. Соответствующие сведения направлялись органам власти и ведомствам, оказывающим льготы, либо предоставлялись самим предпенсионерам в территориальных органах Пенсионного фонда, личном кабинете или МФЦ.

Наибольший объем подтверждающих сведений с начала года был направлен центрам занятости, которые реализуют программы профессионального переобучения предпенсионеров, повышения квалификации и платят увеличенное пособие в период обучения или поиска предпенсионером работы. Для этих целей с января Пенсионный фонд подтвердил центрам занятости статус 270 тыс. человек.

Чтобы работающие предпенсионеры могли воспользоваться правом на оплачиваемый выходной для прохождения диспансеризации, ПФР передал по запросам от работодателей сведения в отношении 168 тыс. человек. Соответствующий информационный обмен, как и с центрами занятости, происходит на основе

соглашений. На данный момент они заключены Пенсионным фондом с 1,1 млн работодателей.

В случае если предпенсионер хочет самостоятельно получить подтверждающие сведения о праве на льготы, он может сделать это в клиентских службах и управлениях Пенсионного фонда либо через личный кабинет на сайте ПФР. Таким способом справки с начала года получили порядка 192 тыс. человек. Еще 43 тыс. граждан сделали соответствующий запрос через многофункциональные центры.

Льготы предпенсионерам предоставляются с начала 2019 года. Ранее правом на подобные меры поддержки пользовались только пенсионеры. Большинство льгот носит федеральный характер и возникает за пять лет до нового пенсионного возраста либо в границах прежнего пенсионного возраста, с 55 лет для женщин и с 60 лет для мужчин.

Несмотря на то что для многих россиян пенсионный возраст с 2019 года не поменялся, право на предпенсионные льготы им все равно было предоставлено. Это относится, например, к многодетным мамам с пятью детьми и некоторым гражданам, имеющим право на досрочное назначение пенсии.

Примите поздравления!

Совет ветеранов продснаб и администрация городского округа Красноуральск поздравляют с юбилеем

Надежду Евгеньевну Некрасову, Флориду Федоровну Нурмухаметову, с днем рождения

Ольгу Владимировну Герасимову, Ангелину Николаевну Заушищину, Юлию Дмитриевну Злыгостеву, Августу Васильевну Карпову, Ларису Николаевну Козлову, Надежду Ахметзяновну Котову, Татьяну Петровну Малыхину, Анатолия Васильевича Никитина, Валентину Федоровну Новопащину, Марию Владимировну Новопащину, Нину Ильиничну Пислегину, Галину Вениаминовну Калачеву, Людмилу Григорьевну Тришкину, Фаину Федоровну Царькову, Раису Васильевну Шиляеву!

Всегда и грустно, и приятно свой день рожденья отмечать: Уходят годы безвозвратно, их только успевай считать. Но время, будто бы теченье, ничто не в силах удержать. Вам сегодня в день рожденья хотим мы счастья пожелать, Удачи, радости, успеха, здоровья и беды не знать, Преграды в жизни и помехи легко и быстро устранять, Побольше смеха, меньше грусти – и никогда не унывать!

ОДНОКЛАССНИКИ

Встреча спустя полвека

10 августа в клубе поселка Дачного прошла юбилейная встреча выпускников школы №10 1969 года. Подумать только, со дня выпускного прошло полвека! Сколько тогда было радости, надежд на исполнение заветной мечты, сколько клятв чаще встречаться, не забывать друг друга, школу, учителей, дружбу!

Жизнь развела их по разным дорогам и городам. Из Нижнего Тагила, Екатеринбурга, Каменска-Уральского, Балаково и других уголков нашей необъятной родины приехали в родной поселок те, кто 50 лет назад покинул стены школы. У каждого – своя судьба. Кто-то с головой ушел в работу. Кто-то обрел настоящее счастье в семье, детях и внуках. За плечами у всех жизненный опыт. Но каждые пять лет они обязательно стараются собраться на вечер встречи, чтобы вспомнить свои школьные годы, молодость, друзей и учителей. В этот раз инициатором встречи стала Мария Игошина, которая не забыла пригласить ни одного одноклассника.

К сожалению, юбилейная встреча состоялась не в стенах школы, которой больше нет в поселке, а в клубе. Но это ни в коей мере не испортило праздника. Сергей Селиванов, профессиональный музыкант и певец (живет сейчас в Каменске-Уральском), решил порадовать не только своих одноклассников, но и всех жителей поселка и устроил в клубе грандиозный концерт для всех желающих. А после встретившиеся выпускники сели к праздничному столу, который уже ломился от различных вкусных блюд, приготовленных



самими же виновниками торжества.

Присутствовала на встрече и Анна Никитична Комарова, учитель истории, которая, несмотря на свой почтенный возраст (а ей 93 года!), осталась такой же жизнерадостной. Ее оптимизм и задор передавался всем в этот день, как и много лет назад, когда она была молодой учительницей.

Закончилась встреча выпускников традиционной прогулкой по ночному Дачному и обещаниями встречаться снова и снова.

Светлана КУЛЕШОВА

автоgamma www.avtgamma66.ru

ПРИГЛАШАЕМ:

ВОДИТЕЛЕЙ КАТ. "D"
Вахта. Жилье предоставляем.
З/п от 40 тыс. руб. Соцпакет.

КОНДУКТОРОВ З/п от 20 тыс. руб.
ДИСПЕТЧЕРОВ З/п по договору.

8-982-641-75-85, 8-982-668-52-44

«Частное агентство занятости» **«ЕВРАЗ»**

ТРЕБУЮТСЯ:

Слесари МСР 45000р
Маляры по металлу 45000р

• ОФИЦИАЛЬНОЕ ТРУДОУСТРОЙСТВО
• ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЕ АВАНСЫ • БЕСПЛАТНОЕ ЖИЛЬЕ

ОТДЕЛ КАДРОВ Бесплатный номер
8 912 601 18 79 8 800 555 31 96

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, деятельность которых направлена на развитие сельскохозяйственного производства, а также на создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории городского округа Красноуральск в 2019 году.

Сумма предоставляемой субсидии – 86000,00 рублей. Прием заявок для участия в конкурсном отборе осуществляется с 19.08.2019 по 20.09.2019 отделом развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск по адресу: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, каб. 304, 315; контактная информация – по телефонам 8-982-653-03-20, 2-15-40.

Более подробная информация размещена на официальном сайте <http://krur.midural.ru/article/show/id/1174>.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

В гостиницу «Центральная» **ТРЕБУЕТСЯ** горничная на неполный рабочий день. Оплата до 100 руб./час. Требования: аккуратность, порядочность, умение готовить. Наличие автомобиля приветствуется и компенсируется. Можно по совместительству, рассмотрим кандидатуры пенсионеров. **Тел. 8-922-169-99-22.**

РЕМОНТ кровель, гаражей. Цена работы 4 000 рублей. **Тел. 8-982-705-12-29.**

МЕЛКИЙ РЕМОНТ в квартире. Качественно, в срок, по доступным ценам. **Тел. 8-912-274-80-33.**

СДАМ комнату в двухкомнатной квартире с мебелью за квартплату с последующей продажей. **Тел. 8-965-512-86-76.**

ПРОДАМ комнату по ул. Дзержин-

ского, 50, второй этаж, 38,3 м², счётчики на воду, душевой поддон, туалет, водонагреватель, двухтарифный счётчик на электроэнергию, приватизирована, цена договорная при осмотре. **Тел. 8-912-22-30-582.**

ПРОДАМ двухкомнатную квартиру, возможна рассрочка. **Тел. 8-912-686-44-80.**

ПРОДАМ двухкомнатную квартиру по ул. Белинского, 11, 2 этаж. **Тел. 8-982-663-26-06.**

ПРОДАМ трёхкомнатную квартиру напротив ДК «Металлург», 70 м², 2 этаж. **Тел. 8-912-616-63-60.**

ПРОДАМ трёхкомнатную квартиру по ул. К. Либкнехта, 6, 71,5 м², 2 этаж, окна

ПВХ, дом после капремонта. **Тел. 8-962-318-09-69, 2-16-87.**

ПРОДАМ земельные участки по ул. Хлебной, 27, и в коллективном саду «Дружба», без построек. **Тел. 8-912-222-85-85, 8-912-686-44-80.**

ПРОДАМ земельный участок в коллективном саду «Южный», 10 соток, цена 15 000 рублей, торг. **Тел. 8-906-812-65-59.**

ПРОДАМ автокресло до 18 кг и 9-36 кг. **Тел. 8-902-155-39-88.**

ПРОДАМ новую чудо-лопату, цена договорная. **Тел. 2-27-90.**

ПРОДАМ телочку (8 мес.) от крупной, высокой коровы с хорошими удоями в

п. Никольском, по ул. Севастьянова, 39. **Тел. 8-902-15-53-988.**

ПРОДАМ алоэ для лечения за шоколадку, односпальную кровать с панцирной сеткой, деревянными спинками (1 000 рублей), новый проточный водонагреватель (500 рублей). **Тел. 8-912-642-51-70.**

ПРОДАМ костюм для мальчика (р. 38-40), цвет серый, рост 158 (новый), рубашки в отличном состоянии (р. 38-40), рост 158 – 5 штук, недорого. **Тел. 2-24-96**

(звонить после 19.00 часов).

ИЩУ работу няней, сиделкой. Опыт работы. Рекомендации. **Тел. 8-950-54-199-54.**

Главный редактор
Ладыгина Светлана Леонидовна

УЧРЕДИТЕЛИ: администрация городского округа Красноуральск (624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1); Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1).

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. И. Янкина, 22.

ДЕНЬ ВЫХОДА: среда. Цена свободная

ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ: гл. редактор +7(34343)2-00-36, прием рекламы и объявлений, оформление подписки 2-20-46.
E-mail: krsgazeta@mail.ru.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому федеральному округу.

Рег. свид-во ПИ № ТУ66-01752 от 18 марта 2019 года. Подписной индекс 53822.

Редакция может публиковать материал, не разделяя суждений автора.

В соответствии с законом РФ «О средствах массовой информации» редакция имеет право не отвечать на письма и не пересылать их в инстанции. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку.

При перепечатке материалов ссылка на газету обязательна.

За содержание и достоверность рекламы и объявлений редакция ответственности не несет.

Подписана в печать 20.08.2019 г. Время подписания в печать: по графику - в 18.00, фактически - в 17.30 ч.

Газета отпечатана с готовых диапозитивов в ООО «Типография нижнетагильская». 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.

Заказ № 2931. Тираж 1500 экз.

Красноуральский Деловой Вестник

21 августа, среда, 2019 год, №33 (10830)

9

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2019 № 728
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 23.06.2014 г. № 1020 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок» в новой редакции

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством и повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Красноуральск, руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29 декабря 2018 года № 1731 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление администрации городского округа Красноуральск от 23.06.2014 г. № 1020 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок» в новой редакции, приложение изложить в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск С.Н. Макарову.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 04.06.2019 № 728

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок"**

I. Общие положения.

- Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, которым принадлежат земельные участки, здания, сооружения, строения, в пределах которых предполагается размещение ярмарок, или их представители (далее - Заявители).
- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
Информация о муниципальной услуге предоставляется:
 - в отделе развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск (далее - Отдел).
 - в средствах массовой информации путем официального опубликования текста настоящего Регламента;
 - при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащего запрашиваемую информацию;
 - на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
 - в электронной форме: с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо путем направления обращения о предоставлении информации об услуге с использованием возможности электронной приемной официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет.
 - в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

При информировании по письменным обращениям Заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой, в том числе электронной, в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней в форме письменных ответов на поставленные вопросы.

При обращении по телефону информация о получении услуги предоставляется в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- Наименование муниципальной услуги: "Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок".
- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Красноуральск в лице отдела развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск.
- Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - постановление администрации городского округа Красноуральск о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок;
 - постановление администрации городского округа Красноуральск о внесении изменений в план организации и проведения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок;
 - уведомление об отказе включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок с указанием причин отказа.
- Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:
 - план организации и проведения ярмарок разрабатывается в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего году;
 - внесение изменений в план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о проведении ярмарки на территории городского округа Красноуральск.
 - срок оказания муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/130505/1/info>), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krur.midural.ru>).
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:
 - заявление о включении ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), должно содержать следующую информацию:
 - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование организации (в том числе фирменное наименование);
 - организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;
 - тематика ярмарки;
 - место размещения ярмарки;
 - предельные сроки проведения ярмарки;
 - наименование ярмарки;
 - количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
 - режим работы;
 - копии учредительных документов для юридических лиц;
 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку.
- Документы, указанные в подпункте 2 пункта 9, предоставляются Заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 9, запрашиваются Отделом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены Заявителем самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- требовать от Заявителя осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, в сети Интернет;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, в сети Интернет;
- требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) обобщенного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет. Оснований для приостановки муниципальной услуги, нет.
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:
 - отсутствие права на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории, на которого предполагается организовать ярмарку;
 - подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 9 настоящего Регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат на бумажном носителе. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

13. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в форме электронных документов с использованием простой электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации городского округа Красноуральск.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, может быть подано:

- в МФЦ;
- с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в администрацию городского округа Красноуральск.
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:
 - отсутствие права на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории, на которого предполагается организовать ярмарку;
 - подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 9 настоящего Регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут.
- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.
- Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении о предоставлении услуги составляет не более 15 минут

- Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:
 - услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
 - в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий Регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем;
- помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- Показателями доступности и качества услуги являются:
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
 - соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);
 - отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.
- Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

- Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - уведомление Заявителя о принятом решении по предоставлению (не предоставлению) права на организацию и проведение ярмарок.
- Перечень услуг, который является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.
- Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:
 - Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные пунктом 9 настоящего Регламента. МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ;
 - МФЦ при необходимости, в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2 (б, в) пункта 9, в течение 2 рабочих дней осуществляет направление межведомственного запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами в течение 5 рабочих дней;
 - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) посредством почтового отправления или по электронной почте Заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;
 - в случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 1 пункта 9 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые Заявителем самостоятельно, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений и оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока;
 - принятое от Заявителя заявление на бумажном носителе и прилагаемые к нему документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах;
 - при наличии в ведомости расхождений специалист Отдела проставляет отметку в ведомости приема-передачи. Документы, полученные от Заявителя, передаются после истечения определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос в Отдел вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию;
 - при направлении заявления в Отдел из МФЦ в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее - СИР), специалист МФЦ сканирует заявление и документы к нему, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет в Отдел в день приема от Заявителя.
- При этом передача документов на бумажных носителях в Отдел осуществляется в течение 5 рабочих дней.
- Специалист Отдела принимает запрос в виде скан-образа не позднее следующего рабочего дня, распечатывает на бумажном носителе, регистрирует с занесением сведений в журнал регистрации запросов по муниципальной услуге и проводит проверку представленных в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента документов на предмет:
 - полноты и достоверности сведений о Заявителе;
 - наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в пункте 14 настоящего Регламента;
- по результатам проведенной проверки специалист Отдела, с соблюдением установленных пунктом 7 настоящего Регламента сроков, готовит:
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 12 настоящего Регламента - заключение об отказе включения мест размещения в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск, с указанием причин отказа;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 12 настоящего Регламента - проект постановления администрации городского округа Красноуральск.

- Общий срок данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дня;
- соглашение проекта постановления администрации городского округа Красноуральск проводится в течение 10 рабочих дней;
 - Специалист Отдела в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия постановления, готовит пакет документов и информирует специалиста МФЦ о завершении процедуры по оказанию муниципальной услуги;
 - Специалист МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги;
 - Специалист Отдела:
 - по акту приема передачи передает результат оказания услуги (постановление) специалисту МФЦ, для направления его Заявителю,
 - размещает информацию о плане организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет, в печатном органе средств массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок, не позднее 15 дней со дня принятия соответствующего решения;
 - направляет в Министерство агропродовольственного комплекса и продовольствия Свердловской области в 5-дневный срок план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск;
 - в случае получения заявления из МФЦ посредством АИС МФЦ, интегрированной с СИР, результаты предоставления услуги: уведомление об отказе включения мест размещения в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск, с указанием причин отказа, постановление администрации городского округа Красноуральск о предоставлении Заявителю права на организацию и проведение ярмарок, сканируются в СИР, заверяются электронной подписью и направляются в МФЦ.

- Специалист МФЦ распечатывает полученные результаты предоставления услуги, заверяет их печатью МФЦ и выдает Заявителю.
- В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Отдел и обратно.
- Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Отделом:
 - Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после регистрации заявления с приложенными документами в Администрации городского округа Красноуральск.
 - Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.
 - Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления в Администрации городского округа Красноуральск или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
 - При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 15 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:
 - при наличии хотя бы одного из указанных оснований Отдел в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности оказания муниципальной услуги;
 - при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), запрос заявителя в личном кабинете обновляется до статуса «принят».
 - Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
 - Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно сформированного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Формирование и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 9 настоящего Регламента, направляются в Отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

- Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.
- Муниципальная услуга считается предоставленной, если Заявителю выданы результаты предоставления муниципальной услуги: заключение об отказе включения мест размещения в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск, с указанием причин отказа, или постановление администрации городского округа Красноуральск о предоставлении юридическому лицу, физическому лицу, зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, права на организацию и проведение ярмарок.
- В план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск могут вноситься изменения до истечения срока его действия на основании письменного заявления организатора ярмарки при изменении сроков проведения ярмарки.
- Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. После регистрации запроса в Администрации городского округа Красноуральск, сотрудник Отдела, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации городского округа Красноуральск. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации городского округа Красноуральск. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Продолжение на стр. 10

Продолжение. Начало на стр. 9

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

27. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственным руководителем.

28. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя). По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации городского округа Красноуральск при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации городского округа Красноуральск:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Отдела, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, МФЦ свобод или законных интересов заявителей

29. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с утвержденными положениями и правилами.

30. Ответственность специалистов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

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

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

31. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - уполномоченный многофункциональный центр) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

37. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, 1.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю могут обратиться с жалобой в Администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала:

Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск www.krur.midural.ru, предоставляющей муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc6.ru/>) и уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок", утвержденному постановлением администрации городского округа Красноуральск от 04.06.2019 № 728

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе городского округа Красноуральск

от _____

Юридический адрес
(место регистрации): _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить ярмарки на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности (адрес) _____, в план организации и проведения ярмарок на _____ год.

- Тематика ярмарок
- Предельные сроки (период) проведения ярмарок
- Место размещения ярмарки
- Организатор ярмарки
- Наименование ярмарки

6. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках

7. Режим работы

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

"__" _____ 20__ года

(подпись) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2019 № 729
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 11.01.2018 г. № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление или аннулирование разрешения на право организации розничного рынка»

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством и повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Красноуральск, руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29 декабря 2018 года № 1731 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление администрации городского округа Красноуральск от 11.01.2018 г. № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление или аннулирование разрешения на право организации розничного рынка», приложение изложить в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск С.Н. Макарову.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 04.06.2019 № 729

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Выдача, продление, переоформление или аннулирование разрешения на право организации розничного рынка"

I. Общие положения.

- Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, переоформление или аннулирование разрешения на право организации розничного рынка" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- Получателями муниципальной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, или их представители (далее - Заявители).
- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Информация о муниципальной услуге предоставляется:
1) в отделе развития потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства администрации городского округа Красноуральск (далее - Отдел).
- 2) в средствах массовой информации путем официального опубликования текста настоящего Регламента;
- 3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащего запрашиваемую информацию;
- 4) на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 5) в электронной форме - с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо путем направления обращения о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет.
- 6) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

При информировании по письменным обращениям Заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой, в том числе электронной, в адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней в форме письменных ответов на поставленные вопросы.

При обращении по телефону информация о получении услуги предоставляется в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- Наименование муниципальной услуги: " Выдача, продление, переоформление или аннулирование разрешения на право организации розничного рынка".
- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск.
- Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений, оформленных в соответствии с приложениями № 3, 4, 5, 6 к настоящему Регламенту:

- разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение);
- уведомление о продлении разрешения;
- уведомление о переоформлении разрешения;
- уведомление об аннулировании разрешения;
- уведомление об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или аннулировании разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

- 1) срок принятия решения о выдаче разрешения не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) срок принятия решения о продлении или переоформлении, аннулировании разрешения не может превышать 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/343860>), в региональной информационной системе "Рестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krur.midural.ru>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) заявление на выдачу, переоформление, продление или аннулирование разрешения должно содержать следующую информацию (приложение № 1):
 - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование организации (в том числе фирменное наименование);
 - организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;
 - государственные регистрационные номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
 - идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
 - место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;
 - тип рынка, который предполагается организовать;
 - информация о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения; дата выдачи и срок действия разрешения);
 - причины переоформления разрешения (примеры: реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка);
- 2) копия учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- 4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

10. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 9, предоставляются Заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 9, запрашиваются Отделом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены Заявителем самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- требовать от Заявителя осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, в сети Интернет;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, в сети Интернет;
- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

Продолжение. Начало на стр. 10

муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат на бумажном носителе. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

12. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в форме электронных документов с использованием простой электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации городского округа Красноуральск.

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, может быть подано:

- 1) в МФЦ;
- 2) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) в администрацию.
14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет. Оснований для приостановки муниципальной услуги, нет.
15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- основанием для отказа в выдаче разрешения является:
- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, на основании плана организации розничных рынков на территории Свердловской области;
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 9 настоящего Регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

2) основанием для отказа в продлении срока действия разрешения (помимо установленных подпунктом 1 пункта 14 настоящего Регламента) является истечение максимального срока действия разрешения;

3) основанием для отказа в переоформлении разрешения (помимо установленных подпунктом 1 пункта 14 настоящего Регламента) является отсутствие установленных законодательством обстоятельств для переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка).

4) основанием для отказа в аннулировании разрешения (помимо установленных подпунктом 1 пункта 14 настоящего Регламента) является отсутствие установленных законодательством обстоятельств для аннулирования выданного разрешения.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- 1) услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий Регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем;

3) для ожидания приема Заявителем должны быть отведены места, оборудованные столами и стульями для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показателями доступности и качества услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

- прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрации;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление Заявителя о принятом решении и выдача документа.

Перечень услуг, который является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

22. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление с приложением необходимых документов, установленных п. 9 настоящего Регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ;

2) МФЦ при необходимости, в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2 (б, в) пункта 9 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней осуществляет направление межведомственного запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами в течение 5 рабочих дней;

3) в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) посредством почтового отправления или по электронной почте Заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

4) в случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 1 пункта 9 настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов с указанием срока;

5) принятое от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после получения приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах;

При этом передача документов на бумажных носителях в Отдел осуществляется в течение 5 рабочих дней.

6) при наличии в ведомости расхождений специалист Отдела проставляет отметку в ведомости приема-передачи. Документы, полученные от заявителя, передаются после истечения определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос в Отдел вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию;

7) при направлении заявления в Отдел из МФЦ в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее - СИР), специалист МФЦ сканирует заявление и документы к нему, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет в Отдел в день приема от Заявителя.

8) Случающий Отдела принимает заявление в виде скан-образа не позднее следующего рабочего дня, распечатывает на бумажном носителе, регистрирует с занесением сведений в журнал регистрации заявлений по муниципальной услуге.

Далее проводит проверку представленных в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о заявителе;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 14 настоящего Регламента;
- 9) по результатам проведенной проверки случаев Отдела с соблюдением установленных пунктом 7 настоящего Регламента сроков, готовит:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги - проект постановления администрации городского округа Красноуральск, предусматривающего выдачу Разрешения, продление срока действия разрешения, переоформление разрешения;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 14 настоящего Регламента - уведомление об отказе в предоставлении разрешения;

10) проект постановления администрации городского округа Красноуральск после согласования с отраслевыми органами и структурными подразделениями администрации городского округа Красноуральск, специалист Отдела передает на подпись главе городского округа Красноуральск;

11) Специалист Отдела в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уведомляет в письменном виде заявителя (через МФЦ), о принятом решении путем направления уведомления по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области".

В уведомлении об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или аннулировании разрешения указываются основания для отказа;

12) Разрешение оформляется специалистом Отдела в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области" и передается на подпись главе городского округа Красноуральск. Оформленное разрешение выдается Заявителю лично или направляется по почте не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

При продлении срока действия разрешения специалист Отдела вносит запись о продлении срока действия в ранее выданное разрешение.

При переоформлении разрешения специалист Отдела оформляет, при необходимости, новое разрешение.

При этом записи в графах "Срок действия разрешения", "Дата выдачи", "Регистрационный номер разрешения", "Разрешения на право организации розничного рынка" не изменяются. В графе "Основание" указываются реквизиты постановлений администрации городского округа Красноуральск о выдаче разрешения и о переоформлении разрешения;

13) Специалист Отдела в порядке, установленном Инструкцией по депопроизводству в администрации городского округа Красноуральск:

- формирует дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка на территории городского округа Красноуральск (для хранения в Отделе);
- размещает информацию о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, продлении, переоформлении или аннулировании на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет и в печатном органе средств массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок, не позднее 15 дней со дня принятия соответствующего решения;

и направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в 15-дневный срок со дня принятия решения информацию о выдаче Разрешения, продлении, переоформлении или аннулировании;

14) после получения заявителем письменного уведомления о принятом решении специалист Отдела на следующий рабочий день передает разрешение (отказ) по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги: разрешение, продленное разрешение, переоформленное разрешение, уведомление об отказе в выдаче, продлении или переоформлении разрешения, уведомление об аннулировании или отказе в аннулировании разрешения;

15) в случае получения заявления из МФЦ посредством АИС МФЦ, интегрированной с СИР, результаты предоставления услуги: разрешение, продленное разрешение, переоформленное разрешение или уведомление об отказе в выдаче, продлении или переоформлении разрешения, уведомление об аннулировании или отказе в аннулировании разрешения сканируются в СИР, заверяются электронной подписью и направляются в МФЦ.

Специалист МФЦ распечатывает полученные результаты предоставления услуги, заверяет печатью МФЦ с изображением Государственного герба Российской Федерации и выдает заявителю.

23. В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Отдел и обратно.

24. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в Отделе:

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после регистрации заявления с приложенными документами в Администрации городского округа Красноуральск.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления в Администрации городского округа Красноуральск или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 15 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований Отдел в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности оказания муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), запрос заявителя в личном кабинете обновляется до статуса "принят".

5) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

6) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информации сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 9 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

26. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если Заявителю выданы результаты предоставления муниципальной услуги: разрешение, продленное разрешение, переоформленное разрешение или уведомление об отказе в выдаче, продлении или переоформлении разрешения, уведомление об аннулировании или отказе в аннулировании разрешения.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. После регистрации запроса в Администрации городского округа Красноуральск, сотрудник Отдела, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и депопроизводства Администрации городского округа Красноуральск. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и депопроизводства Администрации городского округа Красноуральск. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственным руководителем. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации городского округа Красноуральск при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации городского округа Красноуральск:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Отдела, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, МФЦ свобод или законных интересов заявителей

29. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.04.2012 г. № 503 «Об утверждении положений о порядке проведения мониторинга, контроля и оценки качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых на территории городского округа Красноуральск».

30. Ответственность специалистов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

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

Муниципальных ситуаций, или специалист МФЦ допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

31. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - уполномоченный многофункциональный центр) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба должна содержать:

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

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

37. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, 1.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю могут обратиться с жалобой в Администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также уполномоченный многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- официально на сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск www.krur.midural.ru, предоставляющей муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcb.ru/>) и уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru;

- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, переоформление или аннулирование разрешения на право организации розничного рынка", утвержденному постановлением администрации городского округа Красноуральск от _____ № _____

ФОРМА (рекомендуемая)

Главе городского округа

Красноуральск

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения, переоформления, продления или аннулирования разрешения на право организации розничного рынка

Продолжение. Начало на стр. 11

(выбрать нужное)

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование (в том числе и фирменное наименование))

Фактический адрес _____
Юридический адрес _____
Контактный телефон _____ ИИН _____
Регистраций ИП или юридического лица _____
(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрационного органа)
Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений в Единый государственный реестр _____
(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрационного номера)
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе _____
(дата постановки на учет, наименование налогового органа)
В лице _____ (Ф.И.О. лица, представляющего заявление)
Просит выдать (продлить, переоформить или аннулировать)разрешение на право организации розничного рынка _____
(наименование, тип рынка)
На срок от " __ " _____ 20__ года до " __ " _____ 20__ года
Место расположения розничного рынка _____
(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)
Место расположения объекта (объектов) недвижимости _____
(инвентарный N объекта (объектов), литер(ы))
Количество торговых мест: всего _____; на территории _____
в том числе в объекте (объектах) _____
Ранее выданное разрешение (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия разрешения) _____
Причины продления, переоформления или аннулирования разрешения _____
Перечень прилагаемых документов: _____
Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, переоформление или аннулирование разрешения на право организации розничного рынка",
утвержденному постановлением администрации городского округа Красноуральск от _____ № _____
Форма _____ Кому _____
(рекомендуемая) (полное и (если имеется) сокращенное
наименование (в том числе фирменное
наименование) и организационно-правовая
форма
юридического лица,
почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (продлении или переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для выдачи (продлении или переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, на основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и в соответствии с _____
(наименование акта органа местного самоуправления)
от " __ " _____ 20__ года N _____ принято решение о выдаче (продлении или переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.
(должность уполномоченного лица) _____ (подпись уполномоченного лица) _____ (Ф.И.О. уполномоченного лица) _____
Место печати _____
Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, переоформление или аннулирование разрешения на право организации розничного рынка",
утвержденному постановлением администрации городского округа Красноуральск от _____ № _____
Форма _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ " __ " _____ 20__ года
Отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск разрешает _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование
(в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма юридического лица)
организацию розничного рынка.
Адрес местонахождения юридического лица _____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
Адрес местонахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок _____
Тип рынка _____
Срок действия разрешения с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года.
Основание и дата принятия решения о предоставлении разрешения _____
(наименование акта органа местного самоуправления)
от " __ " _____ 20__ года N _____.
(должность уполномоченного лица) _____ (подпись уполномоченного лица) _____ (Ф.И.О. уполномоченного лица) _____
Место печати _____
Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, переоформление или аннулирование разрешения на право организации розничного рынка",
утвержденному постановлением администрации городского округа Красноуральск от _____ № _____
Форма _____ Кому _____
(рекомендуемая) (полное и (если имеется) сокращенное
наименование (в том числе фирменное
наименование) и организационно-правовая
форма
юридического лица, почтовый индекс
и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (продлении, переоформлении или аннулировании) разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения (продления, переоформления или аннулирования) разрешения на право организации розничного рынка и на основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" " __ " _____ 20__ года принято решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении или аннулировании) разрешения на право организации розничного рынка.
Причина(ы) отказа: _____

(должность уполномоченного лица) _____ (подпись уполномоченного лица) _____ (Ф.И.О. уполномоченного лица) _____
Место печати _____
Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, переоформление или аннулирование разрешения на право организации розничного рынка",
утвержденному постановлением администрации городского округа Красноуральск от _____ № _____
Форма _____ Кому _____
(рекомендуемая) (полное и (если имеется) сокращенное
наименование (в том числе фирменное
наименование) и организационно-правовая
форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании выданного разрешения на право организации розничного рынка

Руководствуясь Федеральным законом от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" " __ " _____ 20__ года администрация городского округа Красноуральск приняла решение об аннулировании выданного разрешения на право организации розничного рынка от « __ » _____ 20__ года № _____.
Причина(ы) аннулирования разрешения: _____

(должность уполномоченного лица) _____ (подпись уполномоченного лица) _____ (Ф.И.О. уполномоченного лица) _____
Место печати _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2019г. № 961
г. Красноуральск

О внесении изменений в Порядок предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проектов по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 25.12.2015 № 1727

Руководствуясь ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 "О средствах массовой информации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 марта 2019 года № 322 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе устанавливаемых на конкурсной основе",
Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Порядок предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проектов по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 25.12.2015 № 1727, изложив его в новой редакции (приложение).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и обнародовать на официальном сайте <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Приложение к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 22.07.2019 г. № 961

Порядок

предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проектов по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории городского округа Красноуральск.

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, включая учреждения, в отношении которых администрация городского округа Красноуральск не осуществляет функции и полномочия учредителя на следующие цели:
реализация проектов по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Красноуральск.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", пп.7 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 марта 2019 года № 322 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе устанавливаемых на конкурсной основе".

3. Предоставление гранта в форме субсидии (далее - субсидия) победителю отбора осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с Решением Думы городского округа Красноуральск о бюджете городского округа Красноуральск на соответствующий год в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на указанные цели.

4. Главным распорядителем субсидии является администрация городского округа Красноуральск (далее – Главный распорядитель).

5. Право на получение субсидии имеют некоммерческие организации, не являющиеся казенными учреждениями, в том числе бюджетные и автономные учреждения, включая учреждения, в отношении которых администрация городского округа Красноуральск не осуществляет функции и полномочия учредителя, соответствующие следующим условиям:
1) участник конкурса зарегистрирован в качестве СМИ и распространяет периодическое издание на территории городского округа Красноуральск;
2) участник конкурса не является религиозной организацией, политической партией, их объединениями и союдами, профессиональными союзами и их объединениями (ассоциациями);
3) участник конкурса не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;
4) участник конкурса не получает в текущем финансовом году или на дату, определенную правовым актом, средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта, в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные правовым актом;
5) у участника отбора на дату, определенную правовым актом, отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом, иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом, подведомственными органам местного самоуправления, либо поступившей в указанные органы и организации (статья 1 Федерального закона от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления") и направленной для размещения в печатном издании органами местного самоуправления на бумажном носителе либо в электронном виде.

6. Субсидия предоставляется одной организации – победителю конкурсного отбора на реализацию в течение года проекта по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Красноуральск.

7. Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления включает в себя:
- опубликование муниципальных нормативных правовых актов по вопросам местного значения;
- доведение до сведения жителей городского округа Красноуральск официальной информации о социально-экономическом развитии муниципального образования и иной информации, созданной в пределах своих полномочий органами местного самоуправления или организациями, подведомственными органам местного самоуправления, либо поступившей в указанные органы и организации (статья 1 Федерального закона от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления") и направленной для размещения в печатном издании органами местного самоуправления на бумажном носителе либо в электронном виде.

8. Органом, уполномоченным на прием заявок на участие в конкурсном отборе на получение субсидии, организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии, проверку целевого использования субсидии, является администрация городского округа Красноуральск (далее - Администрация).

Раздел II. Порядок проведения отбора лиц, имеющих право на предоставление гранта

9. Администрация ежегодно проводит отбор, по результатам которого организации предоставляется субсидия на безвозмездной основе (далее - конкурс).
Решение о проведении конкурса оформляется постановлением Администрации.
Для проведения конкурса Администрация ежегодно:
создает конкурсную комиссию (далее - комиссия) в составе не менее 5-и чел., председателем которой является глава, или уполномоченное им лицо;
устанавливает время и место, сроки приема заявлений организаций на участие в конкурсе;
устанавливает дату проведения отбора;
публикует информацию об условиях и сроках проведения конкурса на официальном сайте (<http://krur.midural.ru>) с указанием времени и места приема заявлений на участие в конкурсе, почтового адреса для направления заявлений на участие в конкурсе и запросов о разъяснении порядка подготовки таких заявлений, а также контактных телефонов для получения устных консультаций по вопросам подготовки заявлений на участие в конкурсе не позднее, чем за 2 календарных дня до даты начала приема заявительных документов;
осуществляет прием заявительных документов организаций и регистрирует их в журнале регистрации, который прошивается, нумеруется, заверяется подписью специалиста и скрепляется печатью Администрации;
обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в конкурсе и защиту имеющихся в заявлениях, персональных данных;
определяет перечень организаций, признанных участниками конкурса на основании поданных заявительных документов (далее - участники конкурса) в соответствии с положениями пункта 10-16 настоящего Порядка, а также перечень организаций, не допущенных к участию в конкурсе;
организует работу членов комиссии по рассмотрению заявлений участников конкурса;
трехдневный срок с момента утверждения итогов конкурса направляет уведомления участникам конкурса.
10. Для участия в конкурсе организации необходимо представить заявку, которая должна включать:
1) заявление на участие в конкурсном отборе на получение гранта в форме субсидии из местного бюджета на реализацию проекта по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Красноуральск (приложение № 1 к настоящему Порядку);
2) копию свидетельство о регистрации средства массовой информации;
3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;
4) заверенную руководителем копию Устава некоммерческой организации;
5) заверенные руководителем некоммерческой организации копии документов, подтверждающих полномочия и право подписи руководителя некоммерческой организации.
6) согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее-учредитель), на участие учреждения в конкурсе, оформленного на бланке учредителя;
7) справку об отсутствии неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
8) проект по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, содержащий примерный календарный план исполнения проекта, стоимость 1 кв. см. размещения информации, объем печати в 1 месяц, описание технических возможностей печатного издания (качество печати, цветность и др.), наличие у участника Конкурса квалифицированного персонала и подготовленных сотрудников, а также лиц, привлеченных на договорных и иных условиях, участвующих в реализации уставной деятельности.
11. Некоммерческие организации могут дополнительно предоставить иные материалы, подтверждающие достигнутые ими успехи (рекомендательные письма, копии дипломов, полученных на конкурсах (иных мероприятиях), и другие материалы.
12. Заявка на участие в конкурсе представляется на бумажном носителе.
13. Заявка на участие в конкурсе должна быть сброшюрована в одну папку и пронумерована. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страниц, на которых находятся соответствующие документы.
14. Заявка на участие в конкурсе запечатывается в конверт, на котором указываются слова "Заявка на участие в конкурсном отборе для предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям".
15. Заявка на участие в конкурсе предоставляется в отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск непосредственно или направляется почтовым отправлением в адрес Администрации.
16. Заявки на участие в конкурсе, поступившие в течение срока приема заявок, регистрируются и передаются в конкурсную комиссию.

Продолжение на стр. 13

Продолжение. Начало на стр. 12

Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе допускается путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов), но не позднее срока окончания приема заявок.

17. В течение срока приема заявок на участие в конкурсе отдел по управлению делами администрации городского округа Красноуральск организует устное и письменное консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

18. В срок не более 1-го дня после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия проверяет поданные заявки на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка.

19. В ходе оценки представленных заявок конкурсной комиссией могут быть запрошены необходимые разъяснения и пояснения по представленным документам.

20. Основаниями для отказа в признании организации участником конкурса являются:

- 1) несоответствие организации требованиям пункта 5 раздела I настоящего Порядка;
2) непредставление (представление неполного пакета) документов согласно пункту 10 раздела I настоящего Порядка;

21. Победитель конкурса определяется в следующем порядке: заявки, представленные участниками конкурса, оцениваются конкурсной комиссией по критериям, указанным в пункте 22 настоящего Порядка. По итогам рассмотрения заявок, определяется победитель, составляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

Член комиссии имеет право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии, о чем в протоколе делается отметка.

Заседание комиссии легитимно в случае принятия участия в нем не менее двух третей от общего состава комиссии (кворум).

Итоги конкурса утверждаются постановлением администрации городского округа Красноуральск.

Администрация в срок не позднее двух рабочих дней после утверждения итогов конкурса размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте в сети Интернет.

22. Заявки на участие в конкурсе оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

N п/п	Критерии	Оценка
1	Соответствие направлений деятельности некоммерческой организации целям, на достижение которых предоставляется субсидия	1 – да 0 – нет
2	Отсутствие предупреждений Роскомнадзора о нарушении законодательства о средствах массовой информации в течение года, предшествующего дню подачи заявки.	1 – да 0 – нет
3	Периодичность выхода печатного издания в свет не менее 1 раза в неделю	1- да 0 – нет
4	Продолжительность существования печатного издания на рынке информационных услуг более 1 года	1 – да 0 –нет
5	Проект, наиболее соответствующий целям гранта, в т.ч. об возможном объеме размещения информации в одном номере, наличии квалифицированного персонала, характеристикам печатного издания	да 0 – нет

Раздел III. Условия и порядок предоставления гранта

23. По итогам конкурса между Администрацией и победителем конкурса заключается Соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии на реализацию проекта по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением администрации городского округа Красноуральск (далее – Соглашение).

Заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение, о расторжении соглашения проводится также в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением администрации городского округа Красноуральск.

24. Предельный размер гранта не может превышать лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации как получателя средств местного бюджета на предоставление субсидии на цели, указанные в п.6 настоящего Порядка.

25. Получатель субсидии при заключении Соглашения дает согласие на осуществление в отношении его проверки главным распорядителем и финансовым управлением администрации городского округа Красноуральск соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта.

26. Перечисление субсидии на расчетный счет некоммерческой организации, открытый в кредитной организации, осуществляется частями, в соответствии с подписанным графиком перечисления субсидии, являющимся приложением к Соглашению о предоставлении гранта.

27. Перечень затрат, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия:

- оплата труда штатных и привлеченных сотрудников;
- начисления на фонд оплаты труда;
- приобретение газетной бумаги, оборудования, инвентаря;
- услуги связи, интернета, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества (включая охрану), прочие услуги, связанные с размещением информации, указанной в п.7 настоящего Порядка.

Раздел IV. Требования к отчетности

28. Победитель отбора, получивший грант, ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет Главному распорядителю отчет об использовании субсидии по форме установленной приложением к Соглашению.

Раздел V. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления гранта и ответственности за их несоблюдение

29. Контроль за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий осуществляет финансовое управление администрации городского округа Красноуральск путем проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном действующими муниципальными нормативными правовыми актами.

30. В случае несоблюдения получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных финансовым управлением администрации городского округа Красноуральск, средства субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа Красноуральск в течение 15 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

31. При невозврате субсидии в указанный срок Главный распорядитель принимает меры по взысканию подлежащих к возврату субсидий в бюджет городского округа Красноуральск в судебном порядке.

32. Победитель отбора несет ответственность за целевое использование бюджетных средств (субсидий) в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку предоставления грантов в
форме субсидий некоммерческим
организациям на реализацию проектов
по размещению информации о
деятельности органов местного самоуправления
городского округа Красноуральск в периодическом
печатном издании, распространяемом на
территории городского округа Красноуральск

В администрацию
городского округа Красноуральск

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в конкурсном отборе
на получение гранта в форме субсидии из местного бюджета
на реализацию проекта по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в периодическом
печатном издании, распространяемом на территории городского округа Красноуральск.

1. Некоммерческая организация _____

(полное наименование некоммерческой организации)

ИНН _____, КПП _____,
юридический адрес _____,
фактический адрес осуществления деятельности _____

телефон (_____) _____, факс (_____) _____,
электронная почта _____

сообщает о своем согласии участвовать в отборе и предоставляет следующую информацию:

2. Перечень видов деятельности некоммерческой организации, соответствующих целям, на достижение которых предоставляется субсидия _____

3. Отсутствие или наличие предупреждений Роскомнадзора о нарушении законодательства о средствах массовой информации в течение года, предшествующего дню подачи заявки _____

4. Периодичность выхода газеты в свет _____

5. Продолжительность существования печатного издания на рынке информационных услуг _____

6. Банковские реквизиты:

расчетный счет _____,

наименование банка _____,

корреспондентский счет _____,

БИК _____.

Гарантирую отсутствие процедуры ликвидации в отношении некоммерческой организации, отсутствие решений арбитражных судов о признании ее несостоятельной (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

Подтверждаю соответствие всем условиям, определенным пунктом 5 Порядка предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проектов по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории городского округа Красноуральск, утвержденного постановлением администрации городского округа Красноуральск от 22.07.2019 г. № 961.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копию свидетельство о регистрации средства массовой информации;
2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;
3) заверенную руководителем копию Устава некоммерческой организации;
4) заверенные руководителем некоммерческой организации копии документов, подтверждающих полномочия и право подписи руководителя некоммерческой организации;
5) письменное согласие учредителя на участие в конкурсе на предоставление гранта в форме субсидии.
6) проект по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Красноуральск

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Не возражаю против проверки сведений и документов, предоставленных в с целью получения гранта.

(должность руководителя
некоммерческой организации)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя
некоммерческой организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2019г. № 1090

г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

В целях приведения в соответствие с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 № 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 01.12.2017 № 1743 изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей

2. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявитель).
- Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги
3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000027480>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.
5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являющихся достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
6. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не уныкая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Красноуральск.
- Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск (далее – Управление).
9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:
 - филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
 - Мекрайонная инспекция ФНС России по Свердловской области.
10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановление администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления составляет не более 60 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:
 - заявление по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:
 - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
 - правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
 - правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право не зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
 - кадастровый паспорт на земельный участок;Указанные документы запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя
предоставления документов и информации или осуществления действий

16. Специалисты Управления, многофункционального центра в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:
 - 1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.
 - 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошibочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Администрации (или специалиста Управления), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Продолжение. Начало на стр. 13

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для приостановления муниципальной услуги:
 - заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
 - наличие противоречивых сведений в представленных документах;
 - отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.
- По основанию, указанному в подпункте 3 настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.
- Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);
 - по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) земельного участка или объекта недвижимого имущества;
 - отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на неделимом земельном участке;
 - регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
 - на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;
 - земельный участок зарезервирован или в отношении него принято решение об изъятии для муниципальных нужд;
 - у Заявителя отсутствуют оформленные в установленном порядке правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства;
 - в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.
- Земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил не распространяется.
- земельный участок имеет ограничения в обороте;
- размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;
- отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки;
- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц при размещении объектов капитального строительства, их реконструкции.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

24. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:
 - 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления по управлению муниципальным имуществом Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.
 - Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
- На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.
- Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:
 - обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;
 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;
 - обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
 - своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
 - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
 - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства в стандарту комфортности;
 - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:
 - консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
28. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1378 «Об утверждении Правил организации деятельности multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в multifunctional центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

31. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:
 - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - рассмотрение заявления и предоставленных документов;
 - проведение общественных обсуждений или публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства; – подготовка постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
 - выдача заявителю постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Прием заявления и предоставленных документов

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление. Ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации заявления является специалист Управления, ответственный за прием документов;

Заявление в день его поступления регистрируется и передается специалисту ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям. 33. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

34. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента Специалист в течение 3 дней запрашивает сведения в Межрайонной инспекции ФНС России по Свердловской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в ФГБУ «ФКП Росреестра».

35. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий пяти дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

36. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и представленных документов

37. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему алгоритму:

– проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

38. Основание для начала административной процедуры является решение предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Специалист Управления готовит постановление о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства за подписью главы городского округа Красноуральск.

На основании постановления главы городского округа Красноуральск о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства специалист Управления выполняет следующие действия:

- обеспечивает направление копии постановления о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в средства массовой информации;
- Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся согласно Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городском округе Красноуральск.

Протокол и заключение о общественных обсуждениях или публичных слушаниях, направляются в средства массовой информации. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, не может быть более одного месяца.

Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, в средствах массовой информации.

Подготовка постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо отказ в предоставлении разрешения

39. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо отказ в предоставлении разрешения, закрепленное протоколом общественных обсуждений или публичных слушаний.

Специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней готовит проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо отказ в предоставлении разрешения и обеспечивает его согласование и утверждение.

Результатом административной процедуры является:

- постановление администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Выдача заявителю постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

40. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Красноуральск соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Специалист Управления, не позднее трех календарных дней со дня принятия решения направляет заявителю либо вручает лично два экземпляра постановления администрации городского округа Красноуральск либо письменный мотивированный отказ, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю либо уполномоченному представителю постановления администрации городского округа Красноуральск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении разрешения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

41. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При поступлении заявления и документов специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 46 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) проекта решения в форме письма уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Общее максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати дней.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

42. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при вквировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

43. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.
44. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
45. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).
46. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

47. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
50. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
51. Персональная ответственность специалистов Управления определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.
53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, а также решения и действия (бездействие) multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника multifunctional центра подаются руководителю этого multifunctional центра.
78. Жалоба на решения и действия (бездействия) multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должностных лиц и работников, также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – уречдитель multifunctional центра).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

79. Администрация городского округа Красноуральск и подведомственные ей муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги обеспечивают:
 - 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги посредством размещения информации:
 - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 - на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midural.ru> предоставляющие муниципальные услуги, подведомственных учреждений.
 - На Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/1047731/info>.
 - 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений, и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников: статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018

№ 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.06.2019 № 841 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/1047731/info>.

Продолжение. Начало на стр. 14

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Главе городского округа Красноуральск

От _____

Для физического лица-ФИО, полностью);
(для юридического лица-реквизиты юридического лица,
организационно-правовая форма,
наименование юридического лица)

(адрес/телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, принадлежащем (предоставленном)
на праве _____

(указать вид разрешенного использования земельного участка, вид права, номер и дату документа,
устанавливающего право)

или/ и объекта капитального строительства _____

(указать наименование объекта капитального строительства)

принадлежащего на праве _____

(указать вид права, номер и дату документа, устанавливающего право)

находящегося в квартале _____, с кадастровым номером _____,
в территориальной зоне _____

(указать наименование территориальной зоны в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

для размещения _____

Приложение:
1. _____ на _____ л. _____ экз.
2. _____ на _____ л. _____ экз.

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя отчество)

_____ (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2019г. № 1100
г. Красноуральск

Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения городского округа Красноуральск

С целью единого подхода к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, руководствуясь Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения городского округа Красноуральск (прилагается).
- Признать утратившим силу с 1 января 2020 года:
 - постановление администрации городского округа Красноуральск от 05.12.2016 № 1670 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений городского округа Красноуральск»;
 - постановление администрации городского округа Красноуральск от 29.01.2018 № 113 «О внесении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 5 декабря 2016 г. № 1670»;
 - постановление администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 № 1734 «О внесении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 5 декабря 2016 года № 1670».
- Постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск «<http://krur.midural.ru>».
- Настоящее постановление распространяется на правоотношения, связанные с формированием плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, начиная с 2020 года и планового периода 2021 и 2022 годов.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 14.08.2019г. № 1100

Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения городского округа Красноуральск

Раздел 1. Общие положения

- Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения городского округа Красноуральск (далее - Порядок) устанавливает общий порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – План) муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения городского округа Красноуральск и обособленного (структурного) подразделения муниципального учреждения без прав юридического лица (филиал), осуществляющего полномочия по ведению бухгалтерского учета, оказывающего муниципальные услуги (выполняющего работы) в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утвержденным учреждению (далее - обособленное подразделение), при принятии муниципальным учреждением, его создавшим (далее - головное учреждение), решения в виде локального правового акта о составлении и утверждении Плана обособленному подразделению.
- Рекомендуемая форма Плана приведена в приложении к настоящему Порядку.
- Муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение (далее - учреждение) руководствуется настоящим Порядком при составлении проекта Плана, утверждении Плана и внесении изменений в План, а в вопросах не урегулированных настоящим Порядком – общими требованиями, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».
- План составляется на финансовый год и плановый период и действует в течение срока действия решения о местном бюджете городского округа Красноуральск на очередной финансовый год и плановый период.
- При принятии учреждением обязательств, срок исполнения которых по условиям договоров (контрактов) превышает срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, показатели Плана утверждаются на период, превышающий указанный срок.
- План должен составляться по кассовому методу, в валюте Российской Федерации.

Раздел 2. Сроки и порядок составления Плана

- При составлении Плана (внесении изменений в него) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат денежных средств. План должен составляться на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат.
- Учреждение составляет проект Плана при формировании проекта решения о местном бюджете городского округа Красноуральск в сроки, установленные нормативным правовым актом администрации городского округа Красноуральск (далее – Администрация) о формировании проекта решения о местном бюджете городского округа Красноуральск с учетом:
 - а) планируемых объемов поступлений:
 - субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
 - субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии), и целей их предоставления;
 - субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидия на осуществление капитальных вложений);
 - грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - грант);
 - иных доходов, которые учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания и (или) в рамках муниципального задания;
 - б) доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;
 - в) учетом планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения.Администрация направляет распорядителям бюджетных средств городского округа Красноуральск (далее – распорядители) информацию о планируемых к предоставлению из бюджета объемах субсидий, распорядители доводят плановый объем субсидий учреждениям, являющимся получателями субсидий от соответствующего распорядителя.
- Учреждение, имеющее обособленное(ые) подразделение(я), формирует проект Плана учреждения на основании проекта Плана головного учреждения, сформированного без учета обособленного(ых) подразделения(ий), и проекта(ов) Плана(ов) обособленного(ых) подразделения(ий), без учета расчетов между головным учреждением и обособленным(и) подразделением(ями).
- Показатели Плана и обоснования (расчеты) плановых показателей должны формироваться по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:
 - а) планируемых поступлений:
 - от доходов - по коду аналитической группы подкласса доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;
 - от возврата дебиторской задолженности прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
 - б) планируемых выплат:
 - по расходам - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;
 - по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
 - по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) учреждения, - по коду аналитической группы подкласса доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

- в) перечисления средств в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным(и) подразделением(ями) - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Показатели Плана формируются с дополнительной детализацией по кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления и (или) кодов иных аналитических показателей.

Распорядителям бюджетных средств утвердить форму Плана, с установленной дополнительной детализацией показателей, для учреждений, являющихся получателями субсидий и выплат Планаго вида возникших юридических лиц;

9. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года должно осуществляться в связи с:

- а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;
- б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

- изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;
- изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;
- изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;
- поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;
- увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;
- в) проведением реорганизации учреждения.

10. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

11. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам должно формироваться путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

12. Учреждение вправе, по согласованию с распорядителем бюджетных средств, осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

- а) при поступлении в текущем финансовом году:
 - сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;
 - сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году;
 - сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;
- б) при необходимости осуществления выплат:
 - по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;
 - по возмещению ущерба;
 - по решению суда, на основании исполнительных документов;
 - по уплате штрафов, в том числе административных.

13. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, при реорганизации:

а) в форме присоединения, слияния - показатели Плана учреждения-правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность путем почернового объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;

б) в форме выделения - показатели Плана учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Плана учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) учреждения(ий) до начала реорганизации.

Раздел 3. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат

14. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям).

Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов, с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, а также принятых и неисполненных на начало финансового года обязательств.

15. Расчеты доходов формируются:

- по доходам от использования собственности, в том числе доходы в виде арендной платы, платы за сервисит (за исключением платы за сервисит земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, поступающей и зачисляемой в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации), от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации;
- по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания);
- по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров));
- по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);
- по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;
- по доходам от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома черных и цветных металлов).

16. Расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества.

Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, платы за общежитие, квартирной платы осуществляется исходя из объема предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов).

Расчет доходов муниципального автономного учреждения в виде процентов по депозитам, процентов по остаткам средств на счетах в кредитных организациях, а также процентов, полученных от предоставления займов, осуществляется на основании информации о среднем годовом объеме средств, на которые начисляются проценты, и ставке размещения.

Расчет доходов от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, в том числе по лицензионным договорам, осуществляется исходя из планируемого объема предоставления прав на использование объектов и платы за использование одного объекта.

17. Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного муниципального задания осуществляется исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости.

Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) в рамках установленного муниципального задания осуществляется в соответствии с объемом услуг (работ), установленных муниципальным заданием, и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу).

18. Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

19. Расчет доходов от иной приносящей доход деятельности осуществляется с учетом стоимости услуг по одному договору, среднего количества указанных поступлений за последние три года и их размера, а также иных прогнозных показателей в зависимости от их вида, установленных Администрацией.

20. Расчет расходов осуществляется по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНИПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

21. В расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

22. Расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения.

23. Расчет расходов на выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению, не связанным с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

24. Расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, водного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

25. Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

26. Расчет расходов на безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям и их размера.

27. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

28. Расчет расходов (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется раздельно по источникам их финансового обеспечения.

29. Расчет расходов на услуги связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдъегерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимости аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплата интернет-трафика.

30. Расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг.

31. Расчет расходов на коммунальные услуги осуществляется исходя из расходов на газоснабжение (иные виды топлива), электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одностороннего, дифференцированного по зонам суток или двустороннего тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затрат на транспортные услуги (при наличии).

32. Расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

33. Расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дератизацию), а также правил его эксплуатации.

34. Расчет расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховых премии (страховых взносов) осуществляется с учетом количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера.

35. Расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительной профессиональной подготовки.

36. Расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно-исследовательских работ, типографских работ), не указанных в пунктах 29 - 35 настоящего Порядка, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом учреждения.

37. Расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг.

38. Расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мясом инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса.

39. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых к заключению контрактов (договоров):

- показателям плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- показателям плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

40. Расчет расходов на осуществление капитальных вложений:

- в целях капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;
- в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

41. Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном Администрацией в соответствии с пунктом 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

42. В случае, если учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) поступлений и выплат по указанным доходам и расходам не формируются.

Раздел 4. Сроки и порядок утверждения Плана

Продолжение на стр. 16

Продолжение. Начало на стр. 15

43. План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем бюджетного учреждения (уполномоченным лицом учреждения).

План муниципального автономного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем автономного учреждения после рассмотрения проекта Плана наблюдательным советом автономного учреждения.

44. Учреждение, имеющее обособленн(ые) подразделение(я), на основании утвержденного Плана, утверждает План головного учреждения без учета обособленного(ых) подразделения(ий) и План для каждого обособленного подразделения, включающие показатели расчетов между головным учреждением и обособленным(и) подразделением(ями).

45. После утверждения решения о бюджете (изменений в решение о бюджете) План (План с учетом изменений) при необходимости уточняется учреждением и утверждается с учетом положений данного раздела в срок не позднее 15 рабочих дней с начала финансового года (с момента опубликования изменений в решение о бюджете).

План (План с учетом изменений) не позднее 10 рабочих дней после его утверждения, предоставляется распорядителю бюджетных средств и направляется в Финансовое управление администрации городского округа Красноуральск.

Приложение
к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального
учреждения городского округа Красноуральск, утвержденного постановлением администрации городского округа Красноуральск
от 14.08.2019г. № 1100

Утверждаю

(наименование должности уполномоченного лица)

(наименование учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

План финансово-хозяйственной деятельности на
20__ г. и плановый период 20__ и 20__ годов

от " __ " _____ 20__ г. <1>

Орган, осуществляющий
функции и полномочия учредителя _____

Учреждение _____

Единица измерения: руб

Коды

Дата

по Сводному реестру

глава по БК

по Сводному реестру

ИНН

КПП

по ОКЕИ

383

Раздел 1. Поступления и выплаты

Наименование показателя	Код строки	Код по бюд- жетной клас- сификации Российской Федера- ции <2>	Аналити- ческий код <3>	Сумма			
				на 20__ г. те- кущий финан- совый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. вто- рой год пла- нового периода	за пределами планового пе- риода
1	2	3	4	5	6	7	8
Остаток средств на начало текущего финансового года <4>	0001	x	x				
Остаток средств на конец текущего финансового года <4>	0002	x	x				
Доходы, всего:	1000						
в том числе:							
доходы от собственности, всего	1100	120					
в том числе:	1110						
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130					
в том числе:							
субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за счет средств местного бюджета	1210	130					
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	1300	140					
в том числе:							
безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150					
в том числе:							
прочие доходы, всего	1500	180					
в том числе:							
целевые субсидии	1510	180					
субсидии на осуществление капитальных вложений	1520	180					
доходы от операций с активами, всего	1900						
в том числе:							
прочие поступления, всего <5>	1980	x					
из них:							
увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской задол- женности прошлых лет	1981	510					x
Расходы, всего	2000	x					
в том числе:							
на выплаты персоналу, всего	2100	x					x
в том числе:							
оплата труда	2110	111					x
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112					x
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для вы- полнения отдельных полномочий	2130	113					x
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	2140	119					x
в том числе:							
на выплаты по оплате труда	2141	119					x
на иные выплаты работникам	2142	119					x
страховые взносы на обязательное социальное страхование в части выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами	2150	139					x
в том числе:							
на оплату труда стажеров	2151	139					x
на иные выплаты гражданам лицам (денежное содержание)	2152	139					x
социальные и иные выплаты населению, всего	2200	300					x
в том числе:							
социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных соци- альных выплат	2210	320					x
из них:							
пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме пу- бличных нормативных обязательств	2211	321					x
выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддерж- ку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	2220	340					x
на премирование физических лиц за достижения в области культуры, иску- ства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с це- лью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	2230	350					x
социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2240	360					x
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850					x
из них:							
налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851					x
иные налоги (включенные в состав расходов) в бюджеты бюджетной систе- мы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852					x
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853					x
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2400	x					x
из них:							
гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2410	810					x
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2500	x					x
исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2520	831					x
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего <6>	2600	x					
в том числе:							
закупку научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	2610	241					

закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникацион- ных технологий	2620	242					
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципаль- ного имущества	2630	243					
прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	2640	244					
из них:							
капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, всего	2650	400					
в том числе:							
приобретение объектов недвижимого имущества муниципальными уч- реждениями	2651	406					
строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества муници- пальными учреждениями	2652	407					
Выплаты, уменьшающие доход, всего <7>	3000	100					x
в том числе:							
налог на прибыль <7>	3010						x
налог на добавленную стоимость <7>	3020						x
прочие налоги, уменьшающие доход <7>	3030						x
Прочие выплаты, всего <8>	4000	x					x
из них:							
возврат в бюджет средств субсидии	4010	610					x

<1> Указывается дата подписания Плана, а в случае утверждения Плана уполномоченным лицом учреждения - дата утверждения Плана.
<2> В графе 3 отражаются:
по строкам 1100 - 1900 - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;
по строкам 1980 -1981 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
по строкам 2000 - 2652 - коды видов расходов бюджетов классификации расходов бюджетов;
по строкам 3000 - 3030 - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов, по которым планируется уплата налогов, уменьшающих доход (в том числе налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности);
по строкам 4000-4010 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.
<3> В графе 4 указывается код классификации операций сектора государственного управления в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 Февраля 2018 г., регистрационный номер 50003), и (или) коды иных аналитических показателей.
<4> По строкам 0001 и 0002 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели по решению распорядителя бюджетных средств, планируются на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года.
<5> Показатели прочих поступлений включают в себя в том числе показатели увеличения денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет, включая возврат предоставленных займов (микрозаймов), а также за счет возврата средств, размещенных на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих поступлений включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.
<6> Показатели выплат по расходам на закупки товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана, подлежат детализации в Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана.
<7> Показатель отражается со знаком «минус».
<8> Показатели прочих выплат включают в себя в том числе показатели уменьшения денежных средств за счет возврата средств субсидий, предоставленных до начала текущего финансового года, предоставления займов (микрозаймов), размещения автономными учреждениями денежных средств на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих выплат включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг <9>

N п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год на- чала за- купки	Сумма			
				на 20__ г. (теку- щий финансо- вый год)	на 20__ г. (пер- вый год планово- вого периода)	на 20__ г. (второй год планового периода)	за пределами планового пе- риода
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего <10>	26000	x				
	в том числе:						
	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ) и Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон N 223-ФЗ) <11>	26100	x				
1.1.							
1.2.	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финан- совом году без применения норм Федерального закона N 44-ФЗ и Федерального закона N 223-ФЗ <11>	26200	x				
1.3.	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с уче- том требований Федерального закона N 44-ФЗ и Федерального закона N 223-ФЗ <12>	26300	x				
1.3.1.	в том числе по контрактам, заключенным по 44-ФЗ	26310	x				
1.3.2.	по контрактам, заключенным по 223-ФЗ	26320	x				
1.4.	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем фи- нансовом году с учетом требований Федерального закона N 44-ФЗ и Федерального закона N 223-ФЗ <12>	26400	x				
1.4.1	в том числе:						
1.4.1.1.	за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения мунци- пального задания	26410	x				
1.4.1.1.	в том числе:						
1.4.1.2.	в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ	26411	x				
1.4.1.2.	в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ <13>	26412	x				
1.4.2.	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26420	x				
1.4.2.1	в том числе:						
1.4.2.2.	в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ	26421	x				
1.4.2.2.	в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ <13>	26422	x				
1.4.3.	за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений <14>	26430	x				
1.4.4.	за счет прочих источников финансового обеспечения	26440	x				
1.4.4.1.	в том числе:						
1.4.4.2.	в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ	26441	x				
1.4.4.2.	в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ	26442	x				
2.	Итого по контрактам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, по соответствующему году закупки <15>	26500	x				
	в том числе по году начала закупки:						
		26510					
3.	Итого по договорам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ, по соответствующему году закупки	26600	x				
	в том числе по году начала закупки:						
		26610					

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо учреждения) _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Исполнитель _____
(должность) (фамилия, инициалы) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности уполномоченного лица администрации городского округа Красноуральск)

(подпись) (расшифровка подписи)
»__» _____ 20__ г.

<9> В Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана.
<10> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26000 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана распределяются на выплаты по контрактам (договорам), заключенным (планируемым к заключению) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (строки 26100 и 26200), а также по контрактам (договорам), заключаемым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, с детализацией указанных выплат по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года (строка 26300) и планируемым к заключению в соответствующем финансовом году (строка 26400) и должны соответствовать показателям соответствующих граф по строке 2600 Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана.
<11> Указывается сумма договоров (контрактов) о закупках товаров, работ, услуг, заключенных без учета требований Федерального закона N 44-ФЗ и Федерального закона N 223-ФЗ, в случаях, предусмотренных указанными федеральными законами.
<12> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ и Федеральным законом N 223-ФЗ.
<13> Муниципальным бюджетным учреждением показатель не формируется.
<14> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ.
<15> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26500 муниципального бюджетного учреждения должен быть не менее суммы показателей строк 26411, 26421, 26430, 26441, муниципального автономного учреждения - не менее показателя строки 26430 по соответствующей графе.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2019г. № 1105
г. Красноуральск

Об организации оптимального функционирования общественного транспорта на территории городского округа Красноуральск при проведении 08 сентября 2019 года выборов депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу Свердловская область — Серовский одномандатный избирательный округ № 174

С целью обеспечения возможности прибытия избирателей к помещениям для голосования и безопасности движения на территории городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным Законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №196-ФЗ от 10.12.1995 года «О безопасности дорожного движения», постановлением администрации городского округа Красноуральск № 866 от 01.07.2019 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении 8 сентября 2019 года дополнительных выборов депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу Свердловская область — Серовский одномандатный избирательный округ № 174», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- С целью оптимального функционирования общественного транспорта на территории городского округа Красноуральск в день проведения выборов 08 сентября 2019 года:
 - С целью прибытия избирателей из отдаленных районов городского округа Красноуральск к помещениям для голосования по избирательным участкам № 2031, № 2043, № 2045, №2049 на 08 сентября 2019 года ввести дополнительные маршруты регулярных перевозок пассажиров и багажа № 02а, 04а, 04б, 05а, 05б, 07а;
 - Утвердить схему движения автомобильного транспорта по дополнительным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа (приложение №1 к настоящему постановлению);
 - Утвердить расписание движения автомобильного транспорта по дополнительным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа (приложение №2 к настоящему постановлению);
 - С целью прибытия избирателей к помещениям для голосования изменить маршрут движения автомобильного транспорта, осуществляющего регулярные перевозки пассажиров и багажа № 02 «Устинова – Андреевский – гор.пруд» для заезда к помещениям для голосования по избирательным участкам № 2041, 2042 (ул. Челюскинцев, 14) установив дополнительный остановочный пункт «Школа №2» и следующий путь движения: ул. Парковая – ул.Ленина – ул.Янкина – ул.7 Ноября – ул. Ленина - ул.Советская - ул. Белинского - ул. Горняков -ул. Челюскинцев - ул. Фрунзе - ул. Белинского - ул. Советская - ул.Лагерная - ул.Совхозная – ул.Хлебная – ул.Труда – ул. Хлебная – ул. Совхозная – ул. Лагерная – ул. Советская – ул. Пушкина;
 - Начальнику отдела развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск Мехоношиной А.С. подготовить проекты договоров с пассажироперевозчиками на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа 08 сентября 2019 года по дополнительным маршрутам № 02а, 04а, 04б, 05а, 05б, 07а.
 - Рекомендовать индивидуальным предпринимателям Стародубцеву Д.В., Шушарину А.Ю., осуществляющим перевозки пассажиров и багажа по регулярным маршрутам городского округа Красноуральск:
 - Обеспечить бесперебойные перевозки населения в день выборов 08 сентября 2019 года по соответствующим регулярным и дополнительным маршрутам в соответствии с расписанием (интервалами движения);
 - Привести в надлежащее состояние внешний вид и салоны маршрутных транспортных средств;
 - Исключить случаи передвижения технически неисправного автоот транспорта, для оперативного устранения сбойных ситуаций предусмотреть дежурство резервных транспортных средств;
 - Производить посадку и высадку пассажиров в разрешенных местах, максимально приближенных к избирательным участкам;
 - Провести дополнительный инструктаж с водителемским составом о работе в день выборов 08 сентября 2019 года.
 - Для обеспечения оперативности принятия срочных решений назначить оперативным дежурным по решению вопросов движения общественного транспорта на территории городского округа Красноуральск 08 сентября 2019 года начальника отдела развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск Мехоношину А.С.
 - Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск по адресу <http://krur.midural.ru>.
 - Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 15.08.2019г. № 1105

Схема

движения автомобильного транспорта по дополнительным маршрутам регулярных перевозок пассажиров на 08 сентября 2019 года

Номер маршрута	Наименование маршрута	Путь движения автомобильного транспорта по маршруту	Остановочные пункты
02а	«ул. Труда – ДК Химик»	Начальный (конечный) остановочный пункт: остановка ул. Труда Путь движения: ул.Труда – ул.Хлебная –ул.Совхозная – ул.Лагерная – ул. Советская –ул.Белинского – ул.Пригородная –ул.30 Лет Октября Конечный (начальный) остановочный пункт: остановка ДК Химик	ул. Труда; ул. Хлебная, 9 магазин; Луц; Фонарик; ДК Химик
04а	«ул. Серова – школа №4»	Начальный (конечный) остановочный пункт: остановка ул. Серова Путь движения: ул.Серова - ул.Клары Цеткин –ул.Карла Маркса – ул.Маяковского – ул. Энгельса –ул.Воровского Конечный (начальный) остановочный пункт: остановка школа №4	ул. Серова; ул. Клары Цеткин; школа №4
04б	«Птицефабрика – школа №4»	Начальный (конечный) остановочный пункт: остановка Птицефабрика Путь движения: ул. Наймушина - ул.Северная - ул.Клары Цеткин –ул.Карла Маркса – ул.Маяковского - ул. Энгельса –ул.Воровского Конечный (начальный) остановочный пункт: остановка школа №4	Птицефабрика; магазин «Птица»; ул. Наймушина; ул. Северная; ул. Клары Цеткин; школа №4
05а	«п. Бородинка – п. Чирок»	Начальный (конечный) остановочный пункт: остановка п. Бородинка Путь движения: п. Бородинка – п. Чирок Конечный (начальный) остановочный пункт: остановка п. Чирок	п.Бородинка; п. Чирок
05б	«п. Мехень – п. Чирок»	Начальный (конечный) остановочный пункт: остановка п. Мехень Путь движения: п.Мехень – п. Чирок Конечный (начальный) остановочный пункт: остановка п. Чирок	п. Мехень; п. Чирок
07а	«д.Ясва -п.Никольский – ул.Старателей»	Начальный (конечный) остановочный пункт: остановка д.Ясва Путь движения: д.Ясва – п. Никольский – ул.Старателей Конечный (начальный) остановочный пункт: остановка ул. Старателей	д. Ясва; п. Никольский; ул. Старателей

Приложение 2
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 15.08.2019г. № 1105

Расписание

движения автомобильного транспорта по дополнительным маршрутам регулярных перевозок пассажиров на 08 сентября 2019 года

Номер маршрута	Наименование маршрута	Расписание движения в прямом направлении		Расписание движения в обратном направлении		
		Наименование остановки	Время отправления	Наименование остановки	Время прибытия	Время отправления
02а	«ул. Труда – ДК Химик»	ул. Труда	14-00	ДК Химик (УИК №2043)	14-25	14-55
04а	«ул. Серова – школа №4»	ул. Серова	9-00; 10-00; 18-30	Школа № 4 (УИК №2031)	9-15; 10-15; 18-45;	9-45; 10-45; 19-15
04б	«Птицефабрика – школа №4»	Птицефабрика	9-30; 10-30; 19-00	Школа № 4 (УИК №2031)	9-45; 10-45; 19-15	10-15; 11-00; 19-45
05а	«п. Бородинка – п. Чирок»	п. Бородинка	11-50	п. Чирок (УИК №2049)	12-05	12-45
05б	«п. Мехень – п. Чирок»	п. Мехень	12-25	п. Чирок (УИК №2049)	12-45	13-15
07а	«д.Ясва -п.Никольский – ул.Старателей»	д. Ясва	16-10	ул. Старателей (УИК № 2045)	16-40	17-10
		п.Никольский	16-25	ул. Старателей (УИК № 2045)	16-40	17-10

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2019г. № 1108
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29 декабря 2018 года № 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации

- городского округа Красноуральск от 26.11.2010 № 1590 (с изменениями от 18.12.2017 № 1853), изложив его в новой редакции (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
 - Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 15.05.2019г. № 1108

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Раздел I. Общие положения

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга).
- Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур архивного отдела администрации городского округа Красноуральск (далее – архивный отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

- Заявителем на получение муниципальной услуги являются:
 - физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации о выделении земельного участка (далее – заявители);
 - законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами архивного отдела администрации городского округа Красноуральск (далее-архивный отдел) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
- Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты архивного отдела, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/34573/1/info>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krur.midural.ru>), на информационных стендах архивного отдела, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками муниципального архива) при личном приеме, а также по телефону.
- Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
- При общении с гражданами специалисты архивного отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.
- Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации городского округа Красноуральск.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении архивным отделом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
архивная справка;
архивная выписка;
архивная копия;
ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;
отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок исполнения запроса по архивным документам архивного отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.
С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в администрации городского округа Красноуральск.
Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет по адресу: (<http://krur.midural.ru>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/34573/1/info>).
Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в архивный отдел или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).
Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

- В запросе заявителя должны быть указаны:
- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
 - почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
 - интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.
- Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.
16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.
17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в архивный отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

Продолжение. Начало на стр. 17

19. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица администрации городского округа Красноуральск (или специалиста архивного отдела), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: неправильное заполнение запроса, указанного в п. 15 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 15 настоящего Регламента; заполнение запроса, указанного в п. 15 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель архивного отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;
- в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;
- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематического запроса, социально-правового запроса организации или гражданина безвозмездно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в архивном отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в архивный отдел, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

26. В случае, если запрос подан в электронной форме, специалист архивного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в архивный отдел.

27. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников архивного отдела, предоставляющих муниципальные услуги;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме),), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, специалистами архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 83 настоящего регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск;
- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивный отдел, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

33. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) анализ тематики запроса;
- 3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- 4) подготовка и направление (выдача) ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента, специалист архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Поступивший в архивный отдел письменный запрос заявителя регистрируется в журнале регистрации письменных обращений граждан в день его поступления.

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

38. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Анализ тематики запроса

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

41. Специалист архивного отдела письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

42. Срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней.

43. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

44. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

45. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

46. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации специалист архивного отдела направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

47. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, специалист архивного отдела направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

48. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

49. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Подготовка и направление (выдача) ответа заявителю

50. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

51. Специалист архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений):

- 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- 2) несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
- 3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в одну архивную справку;
- 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
- 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
- 6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
- 7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации городского округа Красноуральск.
- 8) архивные справки оформляются на бланке архивного отдела;
- 9) архивная справка подписывается руководителем архивного отдела, главой (заместителем главы администрации) городского округа Красноуральск, заверяется печатью администрации городского округа Красноуральск;
- 10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
- 11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;
- 12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;
- 13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архивного отдела, главы (заместителя главы администрации) городского округа Красноуральск, заверяется печатью администрации городского округа Красноуральск;
- 14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации городского округа Красноуральск и подписью руководителя архивного отдела.

Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации.

52. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней со дня его регистрации запроса составляется отрицательный

Продолжение. Начало на стр. 18

ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью администрации городского округа Красноуральск.

53. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

54. Результатом административной процедуры является направление (выдача) ответа заявителю. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

55. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявителем проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в архивный отдел. Срок хранения в архивном отделе невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются архивным отделом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

56. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме
57. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:
1) прием и регистрация архивным отделом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;
2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
3) анализ тематики запроса;
4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.
Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала
58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в архивный отдел посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций).
В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента, специалист архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
59. При поступлении в архивный отдел запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.
60. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в архивный отдел.
61. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.
Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала
62. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
63. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом архивного отдела в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала по выбору заявителя.
64. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
Анализ тематики запроса
65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
66. Специалисты архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.
67. Специалисты архивного отдела посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала по выбору заявителя запрашивают об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.
68. Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.
69. Результатом выполнения административной процедуры является определение:
1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.
70. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.
Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)
71. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
72. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации специалист архивного отдела направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.
73. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, специалист архивного отдела направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.
74. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.
75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.
Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги
76. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
77. Специалист архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений):
1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в одну архивную справку;
4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации городского округа Красноуральск;
8) архивные справки оформляются на бланке архивного отдела;
9) архивная справка подписывается руководителем архивного отдела, главой (заместителем главы администрации) городского округа Красноуральск, заверяется печатью администрации городского округа Красноуральск;
10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;
12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в

документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архивного отдела, главы (заместителя главы администрации) городского округа Красноуральск и печатью администрации городского округа Красноуральск.

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации городского округа Красноуральск и подписью руководителя архивного отдела.

Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации.

78. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней со дня регистрации запроса составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью администрации городского округа Красноуральск.

79. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

80. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

81. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

82. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

83. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

84. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения архивного отдела, режиме работы и контактных телефонах архивного отдела.

85. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в архивном отделе любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Архивный отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

86. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги,

о ходе выполнения муниципальной услуги архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

88. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

89. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

90. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в архивный отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем,

с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в архивный отдел осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных

в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации архивным отделом.

91. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

92. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

93. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в архивный отдел.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

94. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

