



Красноуральский Рабочий



Городская общественно-политическая газета

30 октября, среда, 2019 год, №43 (10840)

Основана в 1929 году. Цена свободная

ВИЗИТ



В духовности народа – сила патриотизма

24 октября в городском округе Красноуральск прошёл муниципальный этап XXVIII Международных Рождественских образовательных чтений, посвящённых теме «Великая Победа: наследие и наследники».

На чтения в Красноуральск приехали представители Нижнетагильской епархии Русской

православной церкви во главе епископом Нижнетагильским и Невьянским Евгением.

Первая часть мероприятий состоялась в историко-краеведческом отделе ДК «Металлург». В рамках встречи представители духовенства, глава городского округа Красноуральск Дмитрий Кузьминых, директор ОАО «Святогор» Дмитрий Тропников, замести-

тель директора ОАО «Святогор» Юрий Мурзаев, председатель городской Думы Алексей Медведев рассмотрели перспективы сотрудничества церкви и городских властей в сфере духовно-нравственного воспитания детей и молодежи, а также обсудили насущные проблемы православного сообщества городского округа.

Далее для гостей была про-

ведена экскурсия по постоянно действующей экспозиции «Великое наследие», на которой представлены материалы об истории Красноуральска, а затем состоялся круглый стол «Развитие патриотического сознания и нравственного воспитания в условиях городского округа Красноуральск».

Продолжение на стр. 8

ЗАДАЙ ВОПРОС ДЕПУТАТУ

Каждый понедельник с 16.00 до 18.00 часов председатель Думы А.В. Медведев проводит личный приём граждан в администрации ГО Красноуральск (кабинет №307, предварительная запись по тел. 2-06-09) и с 15.00 до 16.00 часов проводит горячую линию по тел. 2-06-09.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

6 ноября 2019 года с 16.00 до 17.00 часов депутаты по избирательному округу №2 И.А. Карпишина, Е.М. Константинова проводят горячую линию по тел. 2-06-09.

Каждый четверг

члены Общественной палаты ведут приём граждан в фойе актового зала администрации (2-й этаж) с 17.00 до 19.00 часов.

Уважаемые читатели!

Приглашаем
оформить подписку
на нашу газету
с любого месяца!
Телефон 2-20-46

ДЕТСКОЕ ТВОРЧЕСТВО



Кто в куклы не играл – тот счастья не видал

26 октября в ДК «Химик» состоялся городской конкурс-выставка «Кукла моей мечты», в котором приняли участие воспитанники красноуральских детских садов.

Юные конкурсанты не только представили на выставку кукол ручной работы на тему «В мире фэнтези», но и творчески презентовали свои работы – пели, рассказывали стихи. На протяжении всего конкурса в ДК царила добрая, теплая атмосфера. И участники, и зрители получили массу положительных эмоций и заряд позитива.

Самая сложная роль досталась жюри – нужно было выбрать победителя. Все представленные куклы были великолепны, а выступления конкурсантов оригинальны и артистичны. По итогам голосования определились победители в различных номинациях: Милана Осокина (д/с №22) победила в номинации «Феерия таланта», Виктория Бухвалова (д/с №18) – «Чудесное превращение», Алена Кондратьева (д/с №30) – «Эксклюзивная работа», Арина Соколова (д/с №6) – «Удивительное рядом», Алина Лосева (д/с №4) – «Необычное в обычном»,

Ярослав Мелкозеров (д/с №26) – «Оригинальная идея», Дарья Алимова (д/с №22) – «Полет фантазии», Анна Атюшова (д/с №18) – «Стильная штучка», Полина Зуйко (д/с №9) – «Творческий подход».

Победителем конкурса стала воспитанница детского сада №16 Евгения Лампель (на фото), работа которой получила титул «Кукла моей мечты».

Всем участникам вручили дипломы, призы и подарочные сертификаты от молодежной организации ОАО «Святогор».

Светлана КУЛЕШОВА

ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

Евгений Куйвашев поручил главам муниципалитетов провести ревизию и дать точную оценку состоянию объектов здравоохранения

Губернатор Евгений Куйвашев поручил главам муниципалитетов включиться в работу по инвентаризации объектов сферы здравоохранения и подготовить точную и достоверную информацию, на основе которой будут приниматься решения о строительстве, ремонте или переоснащении свердловских больниц. Об этом глава региона заявил 22 октября на совещании с мэрами, ключевыми темами которого стали нацпроекты «Здравоохранение» и «Демография».

Областным и местным властям предстоит оперативно не только провести анализ схемы размещения медицинских объектов, но и оценить потребность территорий в фельдшерско-акушерских пунктах. Ведь, по прогнозам, на этот год число уральцев, получающих медицинскую помощь в передвижных ФАПх, вырастет в 2,8 раза к уровню 2015 года. В этом году, по словам губернатора, в Свердловской области дополнительно закуплено девять новых передвижных комплексов, пять стоматологических кабинетов. Ожидаемая новация этого года – передвижной «онкопатруль», а также открытие двух офтальмологических кабинетов.

«Особо обращаю ваше внимание на полноту и достоверность предоставляемых вами сведений о ситуации в муниципалитетах. Замалчивание, попытки манипулировать статистикой недопустимы. Это может навредить нашей работе в сфере улучшения демографической ситуации в регионе, поскольку лишает возможности своевременно принимать необходимые управленческие решения», – подчеркнул Евгений Куйвашев, обращаясь к главам муниципальных образований.

Еще одной темой сегодняшнего совета глав стала реализация на территории Свердловской области национального проекта «Демография», который становится мощным драйвером для реформирования социальной среды региона. Также участники совещания рассмотрели вопросы выполнения показателей нацпроектов «Безопасные и качественные автомобильные дороги» и «Жилье и городская среда».

Как подчеркнул первый заместитель губернатора Свердловской области Алексей Орлов, региональные стратегические планы и программа «Пятилетка развития» сегодня отвечают ориентирам, заданным национальными проектами, важнейшие из которых – улучшение качества жизни людей и повышение конкурентоспособности в глобальной экономике. Он напомнил, что всего сегодня реализуются 57 региональных проектов, в которых важнейшее место занимают проекты социального блока, требующие значительных усилий и денежных ресурсов – более 60% всего объема финансирования.

Губернатор Свердловской области на площадке совета глав также обратился к руководителям уральских муниципалитетов с призывом со всей серьезностью относиться к выполнению задачи по повышению эффективности работы органов власти. Напомним, эта установка, отраженная в указе президента РФ, сегодня уже реализуется региональным кабинетом министров. Главам муниципальных образований же, по мнению Евгения Куйвашева, необходимо сегодня определить приоритеты своей работы в соответствии с критериями эффективности, установленными лидером государства, актуализировать свои программы и планы по развитию территорий. Губернатор сообщил, что в ближайшее время в регионе планируется внедрение автоматизированного режима мониторинга достижения показателей на базе специального программного комплекса. Это позволит избежать погрешностей в сборе и анализе информации, поступающей из территорий.

Говоря в целом о планах по развитию муниципалитетов Свердловской области, Евгений Куйвашев отметил, что в 2020 году планируется выделить из областного бюджета средства для строительства дорог в Красноуральске, Новой Ляле, Серовском городском округе. Также достигнута договоренность о разработке проектно-сметной документации для строительства школы в Лобве. Планируется в следующем году направить 45 миллионов рублей из областного бюджета на завершение проекта реконструкции и модернизации системы водоснабжения Верхотурского городского округа и реализовать целый комплекс других проектов.



Уважаемые жители Свердловской области!
Поздравляю вас с Днем народного единства!

Этот праздник символизирует для россиян те высокие духовные ценности, которые наша страна пронесла с собой через века – любовь к Отечеству, единство народа, веру в неизбежную победу справедливости, доблести, чести.

В Свердловской области в основе межнационального мира и согласия лежит любовь уральцев к родному краю, к России. Именно такая консолидация общества позволяет Свердловской области быть в числе экономических, промышленных, политических лидеров страны, с достоинством нести звание Опорного края державы.

Сегодня мы все вместе претворяем в жизнь приоритетные проекты, сформулированные президентом Российской Федерации В.В. Путиным, реализуем нашу программу «Пятилетка развития Свердловской области», готовимся достойно отметить важнейшую для нашей страны дату – 75-летие Победы в Великой Отечественной войне.

Наша сила – в единстве наших устремлений, в нашем общем желании менять жизнь к лучшему, жить и работать на благо Отечества.

Уважаемые уральцы! Земляки!

От всей души желаю вам крепкого здоровья, счастья и благополучия.

Уверен, что День народного единства найдет отклик в ваших сердцах, будет отмечен добрыми делами.

Е.В. КУЙВАШЕВ,
губернатор Свердловской области

РОССИЯ ОБЪЕДИНЯЕТ

#МЫ ЕДИНЫ

Уважаемые жители городского округа Красноуральск! Примите искренние поздравления с Днем народного единства!

Этот день символизирует единение народов России разных национальностей и вероисповеданий. Любовь к Отечеству и стремление граждан принести пользу своей стране и сегодня очень важны для всего нашего общества, которое, несмотря на трудности, идет по пути прогресса и созидания.

Этот день, имея вековые традиции, объединяет нас, внушает гордость и любовь к нашей великой стране. Пусть сплоченность, общенациональное согласие и созидательная энергия жителей Красноуральска обеспечат мир и спокойствие, будут залогом динамичного развития и процветания города, области и всего нашего государства.

Нас всех объединяет Россия, и пусть наша любовь к Отечеству послужит общему благу! Желаем всем в этот светлый, наполненный глубоким смыслом день жизненного оптимизма, уверенности в своих силах и возможностях, семейного благополучия, большого счастья, добра и мира!

Д.Н. КУЗЬМИНЫХ, глава городского округа Красноуральск,
А.В. МЕДВЕДЕВ, председатель Думы городского округа Красноуральск

Евгений Куйвашев передал пожарным новую технику, которая будет применяться в 19 населенных пунктах Свердловской области

Губернатор Евгений Куйвашев 22 октября вручил ключи от пожарной техники начальникам государственных казенных пожарно-технических учреждений Свердловской области. Новые машины – 15 автоцистерн и семь коленчатых подъемников – будут дислоцироваться в 19 населенных пунктах региона.

Техника закуплена на средства областного бюджета. Всего на ее приобретение было направлено 112,2 миллиона рублей. После церемонии вручения ключей пожарные автомобили отправятся в Среднеуральск, Верхнюю Туру, Талицкий, Режевской, Артинский городские округа и другие территории.

«Безусловно, профессионализму и отваге пожарных должен соответствовать и высокий уровень технической оснащен-



ности противопожарной службы. Мы держим этот вопрос под постоянным контролем, заботясь о том, чтобы у пожарных подразделений региона была самая современная техника и самые надежные машины», – отметил Евгений Куйвашев.

Ежегодно до 2024 года в рамках госпрограммы за счет областного бюджета планируется приобретение до 30 пожарных автомобилей. Кроме того, также

на средства региональной казны в ближайшие годы будет построено более 20 пожарных депо.

Начальник отряда противопожарной службы Свердловской области №20 Юрий Камышев от лица всех сослуживцев поблагодарил губернатора и заверил его в том, что уральские пожарные приложат все усилия и для ликвидации пожаров, и для спасения людей по время стихийных бедствий.

Понедельник, 4 ноября

ПЕРВЫЙ

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10 Т/с «Куприн. Поединок» 16+
08.10 Россия от края до края. Волга 6+
10.10 Х/ф «Полосатый рейс» 12+
12.15 Х/ф «Королева бензоколонки» 0+
13.40 Х/ф «Служебный роман» 0+
16.40 Рюриковичи 16+
18.40 Большое гала-представление к 100-летию Советского цирка 12+
21.00 Время
21.30 Т/с «Отчим» 16+
23.30 Познер 16+
00.30 Х/ф «Моя кузина Рэйчел» 16+
02.30 Про любовь 16+

РОССИЯ

05.45 Х/ф «Любовь с испытательным сроком» 12+
10.00 Сто к одному 12+
10.50 100ЛЕТОВ 12+
11.55 Х/ф «Идеальная пара» 12+
14.00, 20.00 Вести
14.20 Х/ф «Любовь и голуби» 12+
16.50 Удивительные люди-4 12+
20.30 Х/ф «Движение вверх» 12+
23.10 Х/ф «Легенда №17» 12+
02.00 Т/с «Демон революции» 12+
04.00 Д/ф «Русская смута. История болезни» 12+

ОТВ

06.00, 07.50, 10.05, 15.25, 18.10 Погода на «ОТВ» 6+
06.05 Х/ф «Кочующий фронт» 12+
07.35 Территория права 16+
07.55 Йога в Крыму 6+
08.00 М/с «Маша и Медведь» 0+
08.30 Х/ф «Формула любви» 12+
10.10, 00.00 Х/ф «Гардемарины, вперёд!» 12+
15.30 Х/ф «Мадам» 16+
17.00 Рецепт 16+
17.30 О личном и наличном 12+
17.50 Новости ТМК 16+

18.00, 20.40 События 16+
18.15, 20.50 Т/с «12 стульев» 12+
23.40 Патрульный участок 16+

НТВ

05.25 Х/ф «Собачье сердце» 0+
08.00, 10.00, 19.00 Сегодня
08.20, 10.20 Х/ф «Отставник» 16+
10.30 Х/ф «Отставник - 2» 16+
12.35 Х/ф «Отставник - 3» 16+
14.35, 19.30 Х/ф «Медное солнце» 16+
21.00 Т/с «Скорая помощь» 16+
23.00 Х/ф «Поезд на Север» 16+
02.45 Т/с «Версия» 16+

РЕН ТВ

05.00, 02.30 Территория заблуждений 16+
06.15 М/ф «Урфин Джюс и его деревянные солдаты» 0+
07.50 М/ф «Три богатыря и Шамаханская царица» 12+
09.15 М/ф «Три богатыря на дальних берегах» 0+
10.40 М/ф «Три богатыря. Ход конем» 6+
12.00 М/ф «Три богатыря и Морской царь» 6+
13.40 М/ф «Три богатыря и принцесса Египта» 6+
15.00 М/ф «Три богатыря и Наследница престола» 6+
16.40 Х/ф «Армагеддон» 12+
19.40 Х/ф «Интерстеллар» 16+
23.00 Х/ф «Отель «Артемиды» 18+
00.45 Х/ф «Неуязвимый» 12+

ТВЦ

04.40 Х/ф «Солдат Иван Бровкин» 0+
06.30 Х/ф «Любовь и немножко ломобира» 12+
08.25 Х/ф «Марья-искусница» 0+
09.40 Ералаш 6+
09.55 Д/ф «Любимое кино. «Верные

друзья» 12+
10.30, 20.00 События
10.45 Х/ф «Верные друзья» 0+
12.45 Х/ф «Дорога из жёлтого кирпича» 12+
16.25 Х/ф «Горная болезнь» 12+
20.15 Приют комедиантов 12+
22.10 Д/ф «Геннадий Хазанов. Лицо под маской» 12+
23.00 Х/ф «Воспитание и выгул собак и мужчин» 12+
01.05 Х/ф «Дом на краю леса» 12+

ПЯТЫЙ

05.00 Х/ф «Неуловимые мстители» 12+
06.10 Х/ф «Новые приключения неуловимых» 12+
07.35 Х/ф «Знахарь» 12+
10.00, 10.55, 11.40, 12.25, 13.20, 14.10, 15.00, 15.50, 16.30, 17.20, 18.10, 19.00, 19.55, 20.40, 21.35, 22.15, 23.15 Т/с «След» 16+
00.05 Х/ф «Свадьба по обмену» 16+
01.50 Х/ф «Старые клячи» 12+
03.50 Большая разница 16+

ЗВЕЗДА

06.10 Не факт! 6+
06.45 Х/ф «Финист - Ясный Сокол» 0+
08.35 Х/ф «Медовый месяц» 0+
10.30 Всероссийский детский вокальный конкурс «Юная звезда» 0+
13.15 Т/с «Последний бой» 16+
16.20 Х/ф «Крым» 16+
18.00 Новости дня
18.15, 19.15, 20.05, 21.00 Кремль-9 12+
21.50 Т/с «Снайпер-2. Тунгус» 16+
01.40 Х/ф «Звезда» 12+
03.15 Х/ф «Ожидание полковника Шалыгина» 12+
04.40 Х/ф «Кольца Альманзора» 0+

КУЛЬТУРА

06.30 Царица небесная 12+
07.00 Х/ф «Минин и Пожарский» 12+
08.50, 12.20, 13.45 Земля людей 12+

09.40 Д/ф «Татьяна Пельтцер. Осторожно, бабушка!» 12+
10.30, 13.30, 16.50, 21.00, 23.00 События
10.50 Т/с «Коломбо» 12+
12.40 Мой герой. Александр Кушнер 12+
13.50 Город новостей
14.05 Т/с «Пуаро Агаты Кристи» 12+
16.00 Естественный отбор 12+
17.20 Х/ф «Алмазы Ширцеи» 12+
21.30, 02.30 Осторожно, мошенники! Не хочешь, а купишь! 16+
22.05, 01.40 Д/ф «Александр Демьяненко. Я вам не Шурик!» 16+
23.35 Петровка 38 16+
23.55 Х/ф «Без срока давности» 12+
03.05 Д/ф «Тост маршала Гречко» 12+
03.55 Д/ф «Геннадий Хазанов. Лицо под маской» 12+

ПЯТЫЙ

05.00, 09.00, 13.00, 18.30, 03.25 Известия
05.35, 06.15, 07.05, 08.00 Т/с «Раскаленный периметр» 16+
09.25, 10.20, 11.10, 12.05 Т/с «Кремль-1» 16+
13.25, 14.15, 15.05, 15.55, 16.45, 17.40 Т/с «Дознаватель» 16+
19.00, 19.50, 20.40, 21.25, 23.10, 00.25 Т/с «След» 16+
22.20 Т/с «Условный мент» 16+
00.00 Известия. Итоговый выпуск
01.10, 01.50, 02.20, 02.55, 03.30, 04.00, 04.25 Т/с «Детективы» 16+

ЗВЕЗДА

06.00 Сегодня утром 12+
08.00, 13.00, 21.15 Новости дня
08.20 Не факт! 6+
08.55, 10.05 Т/с «Последний бой» 16+
12.10, 13.20, 02.25 Х/ф «Чаклун и Румба» 16+
14.25 Х/ф «Калачи» 12+
16.20, 21.25 Открытый эфир 12+
18.10 Д/с «Перелом. Хроника Победы» 12+
18.30 Специальный репортаж 12+
18.50 Д/с «Легенды разведки» 16+
19.40 Легенды армии с Александром Маршалом 12+
20.25 Улика из прошлого 16+
23.05 Между тем 12+
23.40 Х/ф «И на камнях растут деревья» 0+
03.45 Х/ф «Очень важная персона» 0+

09.20 М/ф «Ну, погоди!» 12+
09.40 Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфириновым 12+
10.10 Х/ф «Покровские ворота» 12+
12.50, 01.40 Д/ф «Дресс-код в дикой природе. Кто что носит и почему?» 12+
14.15 Х/ф «Сказание о земле Сибирской» 12+
15.55 Д/ф «Андрей Шмеман. Последний подданный Российской империи» 12+
16.40 Д/ф «Лютики-цветочки «Женитьбы Бальзамина» 12+
17.20, 00.15 Х/ф «Женитьба Бальзамина» 12+
18.45 Юбилей Александры Пермяковой. Концерт в КЗЧ 12+
20.50 Д/ф «Короткая встреча» 12+
21.35 Х/ф «Долгие провода» 12+
23.05 Клуб 37 12+

ТНВ

05.00 Споёмте, друзья! 6+
05.50, 07.00, 20.30 Новости Татарстана (на татарском языке) 12+
06.00, 02.00 Манзара
08.00, 14.30, 19.30, 21.30 Новости Татарстана 12+
08.10 Здравствуйте! 12+
09.00 Х/ф «Хорошо живём!» 12+
09.20 Танцы народов мира 0+
10.00 Т/с «Незваный гость 2» 12+
14.00 Татары 12+
15.00 Всероссийский открытый турнир по баскетболу на колясках - 2019 г. Финал 6+
17.00 Хоккей. Чемпионат КХЛ. Северсталь (Череповец) - Ак Барс (Казань). Прямая трансляция 6+
20.00, 21.00 Концерт 6+
22.00 Реальная экономика 12+
22.30 Х/ф «Гардемарины, вперёд!»
01.00 Великие женщины Казанского ханства. «Государыня двух держав» 12+
03.40 Споёмте, друзья!-2011 6+

МАТЧ ТВ

08.00 Футбол. Чемпионат Нидерландов. «Эммен» - «Витесс» 0+

04.50 Д/ф «Несломленный нарком» 12+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры 12+
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни 12+
07.35, 14.20 Д/ф «Нукус. Незвестная коллекция» 12+
08.15 Д/с «Первые в мире» 12+
08.30 Легенды мирового кино 12+
08.55, 22.20 Т/с «Шахерезада» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 01.15 XX век 12+
12.15, 18.40, 00.30 Тем временем. Смыслы 12+
13.05 Другие Романовы 12+
13.35 Д/ф «Короткая встреча» 12+
15.10 Пятое измерение 12+
15.40 Белая студия 12+
16.25 Х/ф «Каникулы Кроша» 12+
17.40 Симфонические оркестры Европы 12+
18.30 Цвет времени 12+
19.45 Главная роль 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Д/ф «История, уходящая в глубь времен» 12+
21.40 Искусственный отбор 12+
23.50 Д/ф «Гия Канчели. Грустная музыка счастливого человека...» 12+
02.25 Д/ф «Огюст Монферран» 12+

ТНВ

05.00 От сердца - к сердцу 6+
05.50, 07.00, 18.30, 20.30 Новости Татарстана (на татарском языке) 12+
06.00, 02.00 Манзара
08.00, 14.30, 19.30, 21.30 Новости Татарстана 12+
08.10 Здравствуйте! 12+
09.00, 22.10 Т/с «Хорошо живём!» 12+
09.30 Д/с «Путешествие по городам с историей» 12+
10.00 Т/с «Новая любовь» 12+
10.55 Родная земля 12+
11.30 Татары 12+
12.00, 22.40 Т/с «Королева ночи» 16+
13.00 Д/ф «Вкус путешествий»
14.00 Путь 12+
14.15 Фолиант в столетнем переплёте... 12+
14.45 Дорога без опасности 12+
15.00 Мой формат 12+
15.15, 20.15 В мире знаний 0+
15.30 Т/с «Исчезнувшие» 12+
17.00 Т/с «Белые цветы» 12+
18.00 Я 12+

10.00 «Четыре года в одном Матче». Специальный репортаж 12+
10.20 Формула-1. Гран-при США 0+
12.50, 15.30, 17.55, 20.55, 00.30 Новости
13.00, 18.00, 02.05 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
13.30 Футбол. Чемпионат Франции. «Сент-Этьен» - «Монако» 0+
15.35 Футбол. Чемпионат Италии. «Милан» - «Лацио» 0+
17.35 Инсайдеры 12+
18.55 Баскетбол. Единая Лига ВТБ. ЦСКА - «Автодор» (Саратов). Прямая трансляция
21.00 Т/с «Бой с тенью» 16+
00.35 Тотальный Футбол 12+
01.35 На гол старше 12+
02.50 Х/ф «Вышибала» 16+
04.30 Д/ф «Жестокий спорт» 16+

УСАДЬБА

08.00, 04.25 Фитоаптека 12+
08.25, 04.55 Готовим на природе 12+
08.40, 05.10 Искусство в интерьере 12+
09.00, 05.25 Народные умельцы 12+
09.30, 05.55 Забытые ремесла 12+
09.45, 06.10 Битва огородов 12+
10.20, 06.40 Лавки чудес 12+
10.50, 18.15, 07.05 Праздник в дом 12+
11.20, 07.30 Какая дичь! 12+
11.35, 07.45 Домашние заготовки 12+
11.50, 12.05 Огород круглый год 12+
12.25 Ботаника с Павлом Стерховым 12+
12.50 История одной культуры 12+
13.25 История усадеб 12+
13.55 Детская мастерская 12+
14.15 Придворный дизайн 12+
14.40, 18.45, 22.45 Проект мечты 12+
15.10 Готовимся к зиме 12+
15.25 Школа ландшафтного дизайна 12+
15.55 Сравнительный анализ 16+
16.25 Чудеса, диковины и сокровища 12+
16.55 Как поживаете? 12+
17.25 Искатели приключений 12+

19.00 Точка опоры 16+
20.00, 22.00 Вызов 112 16+
21.00 Документальный фильм 12+
23.30 Х/ф «Гардемарины, вперёд!» 12+
00.45 Видеоспорт 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Играем за вас 12+
09.00, 10.55, 12.50, 15.30, 18.25, 20.50, 22.05 Новости
09.05, 12.55, 15.35, 18.50, 21.15, 02.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
11.00 Футбол. Российская Премьер-лига 0+
13.25 Смешанные единоборства. PFL. Денис Гольцов против Сатоши Ишии. Максим Гришин против Джордана Джонсона. Трансляция из США 16+
15.55 Футбол. Юношеская лига УЕФА. «Зенит» (Россия) - «Лейпциг» (Германия). Прямая трансляция
17.55 На гол старше 12+
18.30 «Третий поход за Кубком Дэвиса». Специальный репортаж 12+
19.40 Пляжный Футбол. Межконтинентальный кубок. Россия - Египет. Прямая трансляция из ОАЭ
20.55 Восемь лучших. Специальный обзор 12+
22.10 Футбол. Лига чемпионов. «Зенит» (Россия) - «Лейпциг» (Германия). Прямая трансляция
00.50 Футбол. Лига чемпионов. «Боруссия» (Дортмунд, Германия) - «Интер» (Италия). Прямая трансляция
03.45 Д/ф «Спорт высоких технологий. Чемпионы против легенд» 16+
05.00 Профессиональный бокс. Всемирная Суперсерия. Финал. Реджис Прогрейс против Джоша Тейлора. Дерек Чисора против Дэвида Прайса. Трансляция из Великобритании 16+
07.00 Д/ф «Жестокий спорт» 16+

УСАДЬБА

08.00, 04.20 Старые дачи 12+
08.30, 04.50 Ботаника с Павлом Стерховым 12+
09.00, 05.15 История одной культуры 12+
09.30, 05.45 История усадеб 12+
10.00, 06.15 Детская мастерская 12+
10.20, 06.30 Придворный дизайн 12+
10.40, 14.40, 18.40, 06.50 Проект меч-

18.00 Домоводство 12+
19.15 Здоровый сад 12+
19.30 Декоративный огород 12+
20.00 Огород круглый год. Лайфхаки 12+
20.30 Сад в радость 12+
21.00 Идеальный сад 12+
21.30 Стройплощадка 12+
22.00 Сладкая жизнь 12+
22.15 Умный дом. Новейшие технологии 12+
23.15 Я садовником родился 12+
23.30 Безопасность 12+
00.00 Мастер-садовод 12+
00.35 Соусы 12+
00.50 Занимательная флористика 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.15, 05.40 Х/ф «Мезальянс» 12+
12.45 Х/ф «Огонь, вода и ржавые трубы» 12+
16.10 Х/ф «Не было бы счастья...» 16+
20.00 Х/ф «Не было бы счастья-2» 16+
23.25 Т/с «Частный детектив Татьяна Иванова. Живем только раз» 12+
01.05 Т/с «Частный детектив Татьяна Иванова. Бес в ребро» 12+
02.45 Х/ф «Майский дождь» 12+
04.20 Х/ф «Прячься» 16+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

09.40 Т/с «Идеальная жертва» 12+
17.45 Т/с «Письма на стекле. Судьба» 12+
21.00 Х/ф «Анатомия убийства. Скелет в шкафу» 16+
00.25, 07.45 Т/с «Апостол» 16+
03.50, 04.40, 05.25, 06.10 Т/с «Таксистка-3» 12+
07.00 Т/с «Таксистка-4» 12+

ты 12+
11.10, 07.20 Готовимся к зиме 12+
11.30, 07.35 Школа ландшафтного дизайна 12+
11.55 Сравнительный анализ 16+
12.25 Чудеса, диковины и сокровища 12+
12.55 Как поживаете? 12+
13.20 Искатели приключений 12+
13.55 Домоводство 12+
14.10, 02.55 Праздник в дом 12+
15.10 Здоровый сад 12+
15.25 Декоративный огород 12+
15.55 Огород круглый год. Лайфхаки 12+
16.25 Сад в радость 12+
16.55 Идеальный сад 12+
17.25 Стройплощадка 12+
17.55 Сладкая жизнь 12+
18.10 Умный дом. Новейшие технологии 12+
19.10 Я садовником родился 12+
19.25 Безопасность 12+
19.55 Мастер-садовод 12+
20.30 Соусы 12+
20.45 Вершки-корешки 12+
21.05 заСАДа 12+
21.35 Огород от-кутюр 12+
22.00 Дачный эксклюзив 16+
22.30 Хозяин 12+
23.00 Огород круглый год 12+
23.30 Дизайн своими руками 12+
00.00 Фитоаптека 12+
00.30 Готовим на природе 12+
00.45 Искусство в интерьере 12+

РУССКИЙ РОМАН

08.50, 05.55 Х/ф «Огонь, вода и ржавые трубы» 12+
12.45 Х/ф «Не было бы счастья...» 16+
16.40 Х/ф «Не было бы счастья-2» 16+
20.00 Т/с «Частный детектив Татьяна Иванова. Бес в ребро» 12+
21.45 Т/с «Частный детектив Татьяна Иванова. Живем только раз» 12+
23.20 Х/ф «Право на ошибку» 12+
02.45 Х/ф «Мезальянс» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

11.10 Х/ф «Анатомия убийства. Скелет в шкафу» 16+
14.35, 17.45 Т/с «Письма на стекле. Судьба» 12+
21.00 Х/ф «Анатомия убийства. Убийственная справедливость» 16+
00.25, 07.45 Т/с «Апостол» 16+
03.50 Т/с «Таксистка-4» 12+

Среда, 6 ноября

ПЕРВЫЙ	20.30 События 22.00, 04.30, 05.30 События 16+ 00.35 Т/с «Троецарствие» 16+ 03.35 Д/ф «Таинственная республика. Версия 2.0» 12+
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, 01.10, 03.05 Время покажет 16+ 15.15 Давай поженимся! 16+ 16.00 Мужское / Женское 16+ 18.00 Вечерние новости 18.35 На самом деле 16+ 19.45 Пусть говорят 16+ 21.00 Время 21.30 Т/с «Отчим» 16+ 23.30 Вечерний Ургант 16+ 00.10 Подлинная история русской революции 12+	НТВ 05.10, 03.20 Т/с «Версия» 16+ 06.00 Утро. Самое лучшее 16+ 08.05 Мальцева 12+ 09.00, 10.20 Т/с «Дикий» 16+ 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 Сегодня 13.25 Чрезвычайное происшествие 16+ 14.00, 01.00 Место встречи 16+ 16.25 Следствие вели... 16+ 17.15 ДНК 16+ 18.15, 19.40 Т/с «Пять минут тишины. Возвращение» 12+ 21.00 Т/с «Скорая помощь» 16+ 23.00 Своя правда 16+ 00.05 Сегодня. Спорт 00.10 Однажды... 16+
РОССИЯ	РЕН ТВ 05.00 Территория заблуждений 16+ 06.00, 15.00 Документальный проект 16+ 07.00 С бодрым утром! 16+ 08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 Новости 16+ 09.00 Д/ф «Засекреченные списки» 16+ 11.00 Как устроен мир с Тимофеем Баженовым 16+ 12.00, 16.00, 19.00 112 16+ 13.00, 23.30 Загадки человечества с Олегом Шишкиным 16+ 14.00 Невероятно интересные истории 16+ 17.00, 03.00 Тайны Чапман 16+ 18.00, 02.10 Самые шокирующие гипотезы 16+ 20.00 Х/ф «Последний бойскаут» 16+ 22.00 Смотреть всем! 16+ 00.30 Х/ф «Отель «Артемиды» 18+ 04.30 Военная тайна 16+
ОТВ	ТВЦ 05.00 Настроение 07.05 Доктор И... 16+ 07.35 Х/ф «Верные друзья» 0+

Четверг, 7 ноября

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.15 Доброе утро
09.00, 15.00, 03.00 Новости
09.45 Жить здорово! 16+
10.45 Парад 1941 г. на Красной площади 12+
12.00 Москва. Красная площадь. Торжественный марш, посвященный 78-й годовщине парада 7 ноября 1941 г 12+
12.55, 17.00, 02.10, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.30 На самом деле 16+
19.40 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «Отчим» 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 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 Т/с «Расплата» 12+
23.55 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Х/ф «Великая Русская революция» 12+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 02.35 Новости ТАУ «9 1/2» 16+
07.00, 07.45, 12.25, 13.50, 14.15, 16.55, 17.15 Погода на «ОТВ» 6+
07.05 М/с «Маша и Медведь» 0+
07.50, 11.00 События. Итоги дня 16+
08.00 Утренний экспресс
09.00, 14.20 Т/с «Мать-и-мачеха» 16+
10.40, 13.30, 22.40, 02.15, 05.00 Патрульный участок 16+
13.55 Парламентское время 16+
17.00, 04.20 Кабинет министров 16+
17.10, 02.05 Обзорная экскурсия 6+

НТВ

05.10, 03.20 Т/с «Версия» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.05 Мальцева 12+
09.00, 10.20 Т/с «Дикий» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 Сегодня
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 00.50 Место встречи 16+
16.25 Следствие вели... 16+
17.15 ДНК 16+
18.15, 19.40 Т/с «Пять минут тишины. Возвращение» 12+
21.00 Т/с «Скорая помощь» 16+
23.00 Своя правда 16+
00.05 Сегодня. Спорт
00.10 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
02.50 Подозреваются все 16+

РЕН ТВ

05.00 Военная тайна 16+
06.00, 09.00, 15.00 Документальный проект 16+
07.00 С бодрым утром! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 Новости 16+
11.00 Как устроен мир с Тимофеем Баженовым 16+
12.00, 16.00, 19.00 112 16+
13.00, 23.30 Загадки человечества с Олегом Шишкиным 16+
14.00 Невероятно интересные истории 16+
17.00, 03.10 Тайны Чапман 16+
18.00, 02.20 Самые шокирующие гипотезы 16+
20.00 Х/ф «Интерстеллар» 16+
00.30 Х/ф «Конан-разрушитель» 12+

ТВЦ

05.00 Настроение

09.35 Д/ф «Инна Макарова. Предсказание судьбы» 12+
10.30, 13.30, 16.50, 21.00, 23.00 События
10.50, 23.35 Петровка 38 16+
11.05 Т/с «Коломбо» 12+
12.35 Мой герой. Карина Разумовская 12+
13.50 Город новостей
14.05 Т/с «Пуаро Агаты Кристи» 12+
16.00 Естественный отбор 12+
17.20 Х/ф «Сфинксы северных ворот» 12+
21.30, 02.50 Линия защиты 16+
22.05 90-е. Папы Карло шоу-бизнеса 16+
23.50 Х/ф «Как вас теперь называть?» 12+
01.55 Знак качества 16+
03.15 Д/ф «Ошибка резидентов» 12+

ПЯТЫЙ

05.00, 09.00, 13.00, 18.30, 03.25 Известия
05.20, 06.05, 11.25, 12.20, 13.25, 13.45, 14.40, 15.40, 16.40, 17.35 Т/с «Дознаватель» 16+
06.55, 07.55, 09.25, 10.25 Т/с «Кремь. Освобождение» 16+
19.00, 19.50, 20.40, 21.25, 23.10, 00.25 Т/с «След» 16+
22.20 Т/с «Условный мент» 16+
00.00 Известия. Итоговый выпуск
01.10, 01.50, 02.20, 02.55, 03.30, 04.00, 04.25 Т/с «Детективы» 16+

ЗВЕЗДА

06.00 Сегодня утром 12+
08.00, 13.00, 21.15 Новости дня
08.25 Д/ф «Николай Пржевальский. Экспедиция длиною в жизнь» 12+
09.40, 13.20 Т/с «Звездочет» 12+
16.20, 21.25 Открытый эфир 12+
18.10 Д/с «Перелом. Хроника Победы» 12+
18.30 Специальный репортаж 12+
18.50 Д/с «Легенды разведки» 16+
19.40 Последний день 12+
20.25 Д/с «Секретные материалы» 12+
23.05 Между тем 12+
23.40 Х/ф «Калачи» 12+
01.25 Х/ф «Очень важная персона» 0+
02.30 Х/ф «И на камнях растут деревья» 0+
05.15 Д/с «Прекрасный полк» 12+
05.30 Д/с «Хроника Победы» 12+

07.50 Х/ф «Битва за Москву» 12+
09.20, 10.50, 14.05 Д/ф «Битва за Москву» 12+
10.30, 13.45, 16.50, 21.00, 23.00 События
12.00 Торжественный марш, посвященный 78-й годовщине Парада 7 ноября 1941 г. Прямая трансляция
15.55 Естественный отбор 12+
17.20 Х/ф «Отравленная жизнь» 12+
21.30 10 самых... Поздние роды звезд 16+
22.05 Д/ф «Актёрские драмы. Последние роли» 12+
23.35 Петровка 38 16+
23.55 Х/ф «Горячий снег» 6+
01.55 Знак качества 16+
02.45 Вся правда 16+
03.15 Д/ф «Брежневу брошен вызов» 12+

ПЯТЫЙ

05.00, 09.00, 13.00, 18.30, 03.55 Известия
05.20, 06.00, 06.45, 07.40, 11.25, 12.20, 13.25, 13.50, 14.50, 15.40, 16.35, 17.35 Т/с «Дознаватель» 16+
08.35 День ангела 0+
09.25 Х/ф «Единичка» 16+
19.00, 19.50, 20.40, 21.25, 23.10, 00.25 Т/с «След» 16+
22.20 Т/с «Условный мент» 16+
00.00 Известия. Итоговый выпуск
01.10, 01.50, 02.20, 02.55, 03.25, 04.05, 04.30 Т/с «Детективы» 16+

ЗВЕЗДА

06.00 Сегодня утром 12+
08.00, 13.00, 21.15 Новости дня
08.25 Д/ф «Петр Козлов. Тайна затерянного города» 12+
09.40, 13.20 Т/с «Звездочет» 12+
16.20, 21.25 Открытый эфир 12+
18.10 Д/с «Перелом. Хроника Победы» 12+
18.30 Специальный репортаж 12+
18.50 Д/с «Легенды разведки» 16+
19.40 Легенды телевидения 12+
20.25 Код доступа 12+
23.05 Между тем 12+
23.40 Х/ф «Земля, до востребования» 12+
02.30 Х/ф «Я тебя никогда не забуду» 0+
03.55 Х/ф «Золотой эшелон» 0+

КУЛЬТУРА

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры 12+
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни 12+
07.35, 14.05, 20.45 Д/ф «История, уходящая в глубь времен» 12+
08.25 Легенды мирового кино 12+
08.50, 22.20 Т/с «Шахерзада» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 01.20 XX век 12+
12.15, 18.40, 00.30 Что делать? 12+
13.05 Искусственный отбор 12+
13.50 Д/с «Первые в мире» 12+
15.10 Библейский сюжет 12+
15.40 Сати. Нескучная классика... 12+
16.25 Х/ф «Каникулы Кроша» 12+
17.30 Цвет времени 12+
17.40 Симфонические оркестры Европы 12+
19.45 Главная роль 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
21.40 Абсолютный слух 12+
23.50 Д/ф «Небесная Кача» 12+
02.25 Д/ф «Крым. Мыс Плака» 12+

ТНВ

05.00 Юмористическая программа (на татарском языке) 16+
05.50, 18.30, 20.30 Новости Татарстана (на татарском языке) 12+
06.00, 02.00 Манзара
08.00, 14.30, 19.30, 21.30 Новости Татарстана 12+
08.10 Здравствуйте! 12+
09.00, 22.10 Т/с «Хорошо живём!» 12+
09.30 Д/с «Путешествие по городам с историей» 12+
10.00 Т/с «Новая любовь» 12+
10.55, 04.30 Ретро-концерт 0+
11.30 Татары 12+
12.00, 22.40 Т/с «Королева ночи» 16+
13.00 Каравай 6+
13.30 Д/ф «Увлечённые люди» 12+
14.00 Секреты татарской кухни 12+
14.45 Литературное наследие 12+
15.15 Т/с «Исчезнувшие» 12+
16.15 Д/ф «Разия Тимерханова» 6+
17.00 Т/с «Белые цветы» 12+
18.00 Адам и Ева 6+
19.00, 01.35 Точка опоры 16+
20.00, 22.00 Вызов 112 16+
20.15 Гостиничк для малышей 0+
21.00 Документальный фильм 12+
23.30 Х/ф «Гардемарины, вперёд!» 12+
00.45 Автомобиль 12+

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры 12+
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни 12+
07.35, 14.05, 20.45 Д/ф «История, уходящая в глубь времен» 12+
08.25 Легенды мирового кино 12+
08.55, 22.20 Т/с «Шахерзада» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 01.10 Д/ф «День воздушного флота СССР. Авиационный праздник в Тушину 27 июля 1952 года» 12+
12.05, 23.20, 02.45 Цвет времени 12+
12.15, 18.45, 00.30 Игра в бисер 12+
13.00 Абсолютный слух 12+
13.45 Красивая планета. «Польша. Исторический центр кракова» 12+
15.10 Пряничный домик 12+
15.35 2 Верник 2 12+
16.25 Х/ф «Каникулы Кроша» 12+
17.40 Симфонические оркестры Европы 12+
18.20 Д/ф «Крым. Мыс Плака» 12+
19.45 Главная роль 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
21.40 Энигма. Макс эмануэль ценчиц 12+
23.50 Черные дыры, белые пятна 12+

ТНВ

05.00 Головоломка 6+
05.50, 18.30, 20.30 Новости Татарстана (на татарском языке) 12+
06.00, 02.00 Манзара
08.00, 14.30, 19.30, 21.30 Новости Татарстана 12+
08.10 Здравствуйте! 12+
09.00, 22.10 Т/с «Хорошо живём!» 12+
09.30 Д/с «Путешествие по городам с историей» 12+
10.00 Т/с «Новая любовь» 12+
10.55 Соотечественники 12+
11.30 Татары 12+
12.00, 22.40 Т/с «Королева ночи» 16+
13.00 Д/ф «Лучшие места в мире для дайвинга» 12+
14.00 Каравай 6+
14.45 В мире знаний 0+
15.00 Учимся вместе! 0+
15.15 Т/с «Исчезнувшие» 12+
17.00 Т/с «Белые цветы» 12+
18.00 Путник 6+
19.00 Точка опоры 16+
20.00, 22.00 Вызов 112 16+
20.15 Гостиничник для малышей 0+
21.00 Документальный фильм 12+
23.30 Х/ф «Где находится нофелет?»

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Играем за вас 12+
09.00, 12.15, 14.20, 16.50, 18.55, 20.50, 22.05 Новости
09.05, 19.00, 21.15, 02.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
10.15 Футбол. Лига чемпионов. «Барселона» (Испания) - «Славия» (Чехия) 0+
12.20 Футбол. Лига чемпионов. «Ливерпуль» (Англия) - «Генк» (Бельгия) 0+
14.30 Футбол. Лига чемпионов. «Челси» (Англия) - «Аякс» (Нидерланды) 0+
16.30 Восемь лучших. Специальный обзор 12+
16.55 Футбол. Юношеская лига УЕФА. «Локомотив» (Россия) - «Ювентус» (Италия). Прямая трансляция
19.40 Пляжный Футбол. Межконтинентальный кубок. Россия - Мексика. Прямая трансляция из ОАЭ
20.55 «Зенит» - «Лейпциг». Live. Специальный репортаж 12+
22.10 Футбол. Лига чемпионов. «Локомотив» (Россия) - «Ювентус» (Италия). Прямая трансляция
00.50 Футбол. Лига чемпионов. «Байер» (Германия) - «Атлетико» (Испания). Прямая трансляция
03.55 Д/ф «Спорт высоких технологий» 16+
05.00 Баскетбол. Кубок Европы. УНИКС (Россия) - «Брешиа» (Италия) 0+

УСАДЬБА

08.00, 04.20 Сравнительный анализ 16+
08.25, 04.45 Чудеса, диковины и сокровища 12+
08.55, 05.15 Как поживаете? 12+
09.20, 05.40 Искатели приключений 12+
09.55, 06.10 Домоводство 12+
10.10, 06.25 Праздник в дом 12+
10.40, 14.40, 22.55, 03.00, 06.50 Проект мечты 12+
11.10, 07.20 Здоровый сад 12+
11.25, 07.35 Декоративный огород 12+
11.55 Огород круглый год. Лайфхаки 12+
12.25 Сад в радость 12+

12+
00.50 Видеоспорт 12+
01.15 Великие женщины Казанского ханства. «Последняя Ханбике» 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Играем за вас 12+
09.00, 12.50, 15.25, 19.15, 20.50, 22.05 Новости
09.05, 12.55, 15.30, 19.25, 02.55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
10.50 Футбол. Лига чемпионов. «Аталанта» (Италия) - «Манчестер Сити» (Англия) 0+
13.25 Футбол. Лига чемпионов. «Реал» (Мадрид, Испания) - «Галатасарай» (Турция) 0+
16.00 Профессиональный бокс. Всемирная Суперсерия. Финал. Нонито Донэйр против Наоя Иноуэ. Прямая трансляция из Японии
20.30 «Локомотив» - «Ювентус». Live». Специальный репортаж 12+
20.55 Пляжный Футбол. Межконтинентальный кубок. Россия - Иран. Прямая трансляция из ОАЭ
22.10 Футбол. Лига Европы. «Краснодар» (Россия) - «Трабзонспор» (Турция). Прямая трансляция
00.50 Футбол. Лига Европы. «Ференцварош» (Венгрия) - ЦСКА (Россия). Прямая трансляция
04.00 Плавание. Кубок мира. Трансляция из Катары 0+
05.00 Футбол. Лига Европы. «Боруссия» (Менхенгладбах, Германия) - «Рома» (Италия) 0+

УСАДЬБА

08.00, 06.25 Умный дом. Новейшие технологии 12+
08.25, 04.45 Сад в радость 12+
08.55, 05.15 Идеальный сад 12+
09.25, 05.45 Стройплощадка 12+
09.55, 06.10 Сладкая жизнь 12+
10.10 Огород круглый год. Лайфхаки 12+
10.40, 18.55, 22.55, 03.00, 06.50 Проект мечты 12+
11.10, 07.20 Я садовником родился 12+
11.25, 07.35 Безопасность 12+
11.55 Мастер-садовод 12+
12.25 Соусы 12+
12.45 Вершки-корешки 12+

12.55 Идеальный сад 12+
13.25 Стройплощадка 12+
13.55 Сладкая жизнь 12+
14.10 Умный дом. Новейшие технологии 12+
15.10 Я садовником родился 12+
15.25 Безопасность 12+
15.55 Мастер-садовод 12+
16.30 Соусы 12+
16.45 Вершки-корешки 12+
17.00 заСАДа 12+
17.30 Огород от-кутюр 12+
18.00 Дачный эксклюзив 16+
18.30 Хозяин 12+
19.00 Огород круглый год 12+
19.30 Дизайн своими руками 12+
20.00 Фитоаптека 12+
20.30 Готовим на природе 12+
20.45 Сам себе дизайнер 12+
21.05 Народные умельцы 12+
21.40 Забытые ремесла 12+
21.55 Битва огородов 12+
22.25 Лавки чудес 12+
23.25 Какая дичь! 12+
23.40 Букварь дачника 12+
00.00 Домашние заготовки 12+
00.15 Старые дачи 12+
00.45 Ботаника с Павлом Стерховым 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.25, 06.15 Х/ф «Не было бы счастья...» 16+
13.20 Х/ф «Не было бы счастья-2» 16+
16.45 Т/с «Частный детектив Татьяна Иванова. Бес в ребро» 12+
18.20 Т/с «Частный детектив Татьяна Иванова. Живем только раз» 12+
20.00 Х/ф «Право на ошибку» 12+
23.25 Х/ф «Мужчина в доме» 16+
00.55 Х/ф «Жизнь после жизни» 12+
02.40 Х/ф «Огонь, вода и ржавые трубы» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

11.10 Х/ф «Анатомия убийства. Убийственная справедливость» 16+
14.35 Т/с «Письма на стекле. Судьба» 12+
17.45 Т/с «Пятая группа крови» 16+
21.00 Х/ф «Анатомия убийства. Насмешка судьбы» 16+
22.50 Х/ф «Анатомия убийства. Ужин на шестерых» 16+
00.35, 07.25 Т/с «Апостол» 16+
04.05 Т/с «Таксистка-4» 12+

13.00 заСАДа 12+
13.30 Огород от-кутюр 12+
14.00 Дачный эксклюзив 16+
14.30 Хозяин 12+
15.00 Огород круглый год 12+
15.25 Дизайн своими руками 12+
16.00 Фитоаптека 12+
16.30 Готовим на природе 12+
16.45 Сам себе дизайнер 12+
17.00 Народные умельцы 12+
17.35 Забытые ремесла 12+
17.50 Битва огородов 12+
18.25 Лавки чудес 12+
19.25 Какая дичь! 12+
19.40 Букварь дачника 12+
19.55 Домашние заготовки 12+
20.10 Старые дачи 12+
20.40 Ботаника с Павлом Стерховым 12+
21.10 Дачные радости 12+
21.40 История усадёб 12+
22.10 Детская мастерская 12+
22.30 Придворный дизайн 12+
23.25 Готовимся к зиме 12+
23.40 Школа ландшафтного дизайна 12+
00.10 Сравнительный анализ 16+
00.35 Чудеса, диковины и сокровища 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.50, 06.40 Х/ф «Не было бы счастья-2» 16+
13.15 Т/с «Частный детектив Татьяна Иванова. Бес в ребро» 12+
14.55 Т/с «Частный детектив Татьяна Иванова. Живем только раз» 12+
16.35 Х/ф «Право на ошибку» 12+
20.00 Х/ф «Мужчина в доме» 16+
21.35 Х/ф «Жизнь после жизни» 12+
23.20 Х/ф «Дело судьи Карелиной» 12+
02.55 Х/ф «Не было бы счастья...» 16+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.50 Х/ф «Анатомия убийства. Насмешка судьбы» 16+
12.40 Х/ф «Анатомия убийства. Ужин на шестерых» 16+
14.25, 17.45 Т/с «Пятая группа крови» 16+
21.00, 22.50 Т/с «Капитан Гордеев» 16+
00.40, 07.45 Т/с «Звездочет» 16+
03.50 Т/с «Чокнутая» 12+

НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

Обязанность по вручению копии искового заявления сторонам лежит на истце

Красноуральский городской суд Свердловской области извещает, что в связи с вступившими изменениями в законодательстве, а именно в Гражданско-процессуальном кодексе Российской Федерации, с 01.10.2019 года при подаче искового заявления в суд истцом должно быть приложено уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий искового заявления и приложенных к нему документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют. В том числе в случае подачи в суд искового заявления и приложенных к нему документов посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При отсутствии уведомления о вручении сторонам копии искового заявления суд будет вынужден оставлять иски без движения. Внимательно и правильно подготавливайте иски в суд.

А. ГАРДАНОВА, помощник судьи

Календарь памятных дат военной истории России на ноябрь

4 ноября – День народного единства. В 1612 году народное ополчение под командованием князя Дмитрия Пожарского освободило Москву от иноземных захватчиков.

Читайте об этом: М. Загоскин «Юрий Милославский, или Русские в 1612 году».

6 ноября – памятная дата военной истории Отечества. В этот день в 1943 году советские войска освободили Киев от немецко-фашистских захватчиков.

7 ноября – день воинской славы России. 7 ноября 1941 года прошел парад на Красной площади.

11 ноября – памятная дата мировой военной истории. В этот день в 1918 году окончилась Первая мировая война.

Э.М. Ремарк «На Западном фронте без перемен», А. Барбюс «Огонь».

11 ноября – памятная дата миро-

вой военной истории. В этот день в 1480 году завершилось Стояние на реке Угре – ордынское войско отступило без боя перед ратью Ивана III. Русское государство окончательно обрело независимость.

19 ноября – 19 ноября 1941 года – начало контрнаступления советских войск под Сталинградом. День ракетных войск и артиллерии.

Ю. Бондарев «Батальоны просят огня», В. Пикуль «Барбаросса».

26 ноября – памятная дата военной истории России. В этот день в 1904 году русские войска в ходе обороны крепости Порт-Артур отразили штурм японских войск.

В. Пикуль «Крейсера».

Уважаемые жители города! Читайте и посещайте библиотеки города.

С. ВАГИНА, библиограф

БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ!



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МВД РОССИИ
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДУПРЕЖДАЕТ:

ОСТОРОЖНО: МОШЕННИКИ!



НЕ ОТКРЫВАЙТЕ дверь незнакомым людям, даже если они представляются работниками специальных служб, полиции, поликлиники, ЖКХ и т.п. Перезвоните и уточните, присылали ли к вам этого специалиста.



НЕ СОГЛАШАЙТЕСЬ на приглашения принять участие в розыгрыше призов, купить чудодейственные лекарства, приборы или дешевые вещи и продукты. Тем более не соглашайтесь получить приз лотереи, в которой вы не принимали участие!



НЕ ДОВЕРЯЙТЕ информации, если вам сообщают, что ваш родственник или знакомый попал в беду и нужна крупная сумма денег, чтобы «вытащить» его. Это стопроцентный обман.

НЕ ДОВЕРЯЙТЕ информации, что у вас или у вашего родственника обнаружена опасная болезнь и нужны деньги на лечение или покупку дорогостоящих лекарств; врачи не сообщают такое по телефону.



НЕ СОГЛАШАЙТЕСЬ на предложения снять порчу или сглаз, погадать, предсказать будущее – это хороший повод завладеть деньгами доверчивых людей.

ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ
8 (343) 358-71-61
www.66.mvd.ru

Свердловчан призывают к бдительности в связи с участившимися случаями онлайн-мошенничеств

Свердловская полиция обратила внимание жителей региона на участившиеся случаи мошенничества. Наиболее распространены преступления в сети интернет с использованием средств сотовой связи и онлайн-системы банковских платежей.

Так, по словам полицейских, кратно увеличилось – каждое четвертое преступление в Свердловской области – число мошенничеств, связанных с кражей средств с банковских карт. Благодаря возможностям IP-телефонии мошенникам удается полностью подменить телефонный номер, сделав его максимально похожим на номера банковских горячих линий. Представляясь сотрудниками банка, они просят предоставить информацию о банковской карте, получив которую, тут же выводят средства с лицевого счета. Правоохранители в таком случае советуют немедленно прекратить беседу и ни в коем случае не сообщать никакую информацию о себе и данных счета.

Полицейские просят уральцев не открывать двери незнакомцам, представляющим себя работниками жилищно-коммунального сектора, социальных служб и других учреждений, если о визите не предупредили заранее или организации, которую якобы представляет незнакомец, ничего об этом визите не известно.

Кроме того, не стоит участвовать в интернет-розыгрышах, где предлагают различные крупные выигрыши, в том числе денежные, но в качестве условий организаторами выставляются требования сообщить конфиденциальную информацию или внести «символическую» плату.

В областном Главке отметили, что сотрудниками полиции совместно с общественными организациями в рамках социальной кампании «Безопасный интернет» ведется профилактика возникновения такого рода мошенничеств. Кроме того, региональное Министерство социальной политики и областная полиция в рамках комплексной программы «Старшее поколение» регулярно ведут работу с пенсионерами и людьми пожилого возраста по повышению их социальной грамотности и обучению правилам безопасности, в том числе в интернете. Пенсионеров знакомят со случаями онлайн-мошенничества, рассказывают про социальные риски и риски общения с незнакомцами, о специфике хранения персональных данных и многом другом.

«В местах массового скопления людей нашими сотрудниками раздаются предупреждающие листовки, где доступным языком описаны основные виды мошенничества и смоделированы конкретные ситуации, когда люди попадают в ловушки преступников. С учетом того, что мошенники чаще всего действуют по шаблонным схемам, у людей, однажды услышавших или увидевших подобные истории, информация обязательно сохранится в памяти и поможет избежать беды», – отметили в ГУ МВД России по Свердловской области.

ДЮЦ «Ровесник» в лицах и событиях



Еще раз о ЗОЖ

Аббревиатура ЗОЖ в последнее время обросла таким количеством мифов и домыслов, что до истинного ее значения добраться становится все труднее. А ведь ЗОЖ – это не только и не столько отсутствие вредных привычек, это гораздо больше и глубже.

24 октября ребята из объединений «Актив+» и «Азбука семейного досуга» ДЮЦ «Ровесник» в очередной раз решили напомнить красноуральцам о том, что необходимо вести здоровый образ жизни и избегать вредных привычек.

В образовательных учреждениях и на улицах города участники акции, организованной Светланой Савиных, раздавали взрослым и детям собственноручно изготовленные флаеры, пропагандирующие ЗОЖ. В начале октября «Ровесник» провел конкурс флаеров, в котором были представлены работы, посвященные профилактике вредных привычек, призывающие к занятиям спортом, а также к здоровому питанию, безопасному интернету, соблюдению гигиены и другим составляющим ЗОЖ. Победителем среди учащихся 5–8 классов стала Алена Ежова, а среди 9–11 классов первое место заняла работа Светланы Коваленкиной.

Жители города с удовольствием беседовали с подростками и брали флаеры, чтобы прочитать дома. Ребята вернулись в «Ровесник» с кучей веселых историй и желанием вести здоровый образ жизни и продолжить агитационную работу.

Светлана КУЛЕШОВА

Не будьте равнодушны к природе!

Городской экологический слет «Родники-2019» состоялся 24 октября в МАУ ДО ДЮЦ «Ровесник». Участники подготовили проекты и в творческой форме презентовали их. Конкурсанты хотели наглядно показать, насколько планета Земля страдает по вине человека.

Загрязнение атмосферы и воды, гибель морских обитателей от мусора, повсеместные свалки – это лишь малая часть того, что дети успели рассказать.

Первое место на экологическом слете заняли детский сад №16 и представители центра «Ровесник». Второе место разделили детский сад №18 и школа №8. Третье место – у детского сада №8.

Также для участников слета была проведена квест-игра, в которой они смогли проявить свою смекалку и креативность.



Приятной новостью стала победа детской общественной организации «Живи, вода» в областном конкурсе на лучший эколого-краеведческий отряд «Урал – территория жизни активных граждан». В номинации «Благоустройство» красноуральцам не было равных.

Заботиться о природе с самого детства – путь правильного воспитания. Наш дом – в лесах, морях и в красивом, озелененном городе. Возвращайте в детях любовь к природе!

Наталья КШЕЦКАЯ



23 октября в ДЮЦ «Ровесник» впервые в нашем городе прошел муниципальный этап областного конкурса художественного слова «Читалочка».

Основные задачи конкурса – повыше-

Читали прозу и стихи

ние интереса к чтению у младших школьников, пропаганда культуры публичного выступления и ораторского мастерства, развитие художественных и артистических дарований участников, приобщение к отечественному литературному наследию, выявление талантливых обучающихся в жанре художественного слова.

В конкурсе приняли участие 24 человека – победители школьных этапов «Читалочки». Юные участники исполняли на выбор одно из произведений в прозе или стихах авторов-юбиляров 2019 года – А. Гайдара, П.П. Бажова, В.В. Бианки, И.А. Крылова, А.С. Пушкина и других.

Анжелика Конева, организатор мероприятия, отметила, что участники конкурса покорили и жюри, и зрителей своим талантом и актерским мастерством и показали высокий уровень подготовки. У каждого был свой образ, свое обаяние и необыкновенная энергетика. Мы очень рады, что в нашем городе есть юные таланты, которых поддерживают педагоги и родители.

Поздравляем победителей и призеров: Юлию Узянбаеву (школа №8, рук. Л.В. Богданова), победителя в номинации «Поэзия», Варвару Пикулеву (школа №8, рук. Н.Н. Родионова), занявшую

2-е место, Муслихидина Назирова (школа №8, рук. О.С. Гаранина) с 3-м местом. В номинации «Проза» победила Есения Глазунова из школы №8 (рук. Е.В. Дударева), 2-е место – у Дарьи Батовой (школа №2, рук. В.Ю. Батова), 3-е место досталось Насте Булычевой (школа №6, рук. Н.П. Гуднина).

По результатам проведенного конкурса победители получили право принять участие в областном этапе конкурса «Читалочка», который пройдет в Екатеринбурге.

Светлана КУЛЕШОВА

Тайна «Малахитовой линии» раскрыта

С каждым годом среди подростков и молодежи растет интерес к изучению родного края. В образовательных учреждениях разрабатываются и реализуются проекты по изучению природы, истории края, его культуры, быта коренных народов.

В ДЮЦ «Ровесник» уже несколько лет существует объединение «Туризм и краеведение», в котором собираются ребята, желающие постичь все премудрости туризма и испытывающие страсть к путешествиям, к познанию, к самосовершенствованию. Вместе с педагогом дополнительного образования Дианой

Никитиной они осваивают азбуку туризма и краеведения – собирают сведения о своем городе и крае, проходят теоретическую подготовку по ориентированию на местности, первой доврачебной помощи при заболеваниях и травмах, топографии, правилам поведения на природе. Но больше всего ребята любят ходить в походы, ездить на экскурсии и участвовать в различных туристических соревнованиях.

19 октября юные туристы и краеведы из «Ровесника» совершили увлекательную экскурсию по туристическому маршруту «Малахитовая линия». Это главный пешеходный маршрут Нижнего Тагила, объединивший в себе ключевые

исторические, культурные и архитектурные объекты прошлого и настоящего и обозначенный специальной разметкой на асфальте – зеленой полосой. Длина маршрута составляет около 6 км. Маршрут состоит из 30 объектов, является замкнутым, позволяя вернуться в исходную точку экскурсии.

Памятники изобретателям первого российского паровоза Е.А. и М.Е. Черепановым, первым комсомольцам Тагила «Молодость Страны Советов», Н.Н. Демидову, Нижнетагильский театр кукол, памятный крест на месте Входа-Иерусалимского собора, сторожевая башня на Лисьей горе, знаменитый танк Т-34 и многое другое

смогли увидеть ребята. Но главный сюрприз заключался в том, что участникам квест-экскурсии предстояло не просто ознакомиться с достопримечательностями Нижнего Тагила, а составить словосочетание, буквы для которого предстояло найти по ходу экскурсии.

Правильный ответ квеста – «Кричный передел». О том, что же это такое, ребята из «Ровесника» обязательно узнают, ведь изучать историю родного края так интересно и увлекательно, тем более когда это делаешь в веселой компании друзей и единомышленников.

Светлана КУЛЕШОВА

27 ОКТЯБРЯ – ДЕНЬ АВТОМОБИЛИСТА

Главное на дороге – быть предельно внимательным

В последнее воскресенье октября в России ежегодно отмечается День автомобилиста. Появившийся в советские времена как праздник водителей-профессионалов, сегодня он стал по-настоящему народным. Его отмечают и люди, для которых управление автомобилем – профессия, и простые автолюбители.

Есть среди водителей особая категория – автоинструкторы, люди, которые не просто отлично водят, но и умеют доступно объяснить, как это нужно делать. Это одна из самых нервных современных профессий, поэтому многие удивляются выдержке и смелости человека, выбравшего такую работу. Каждый водитель помнит того, кто научил его водить автомобиль. Хороший автоинструктор – то же самое, что и хороший семейный врач, который внимательно подходит к обучению и помогает вам быстрее достичь нужного результата. Интересно, а вспоминают ли своих учеников инструкторы по вождению?

Наша редакция встретила с Денисом Казанцевым, инструктором по вождению автошколы Красноуральского многопрофильного техникума, который рассказал о своей работе, о том, кого легче обучать, и об участках дорог города, которых боятся будущие водители.

– Денис Викторович, когда вы впервые сели за руль?

– Лет в 16, и был это ВАЗ-2101, который принадлежал родителям.

– Как давно вы работаете инструктором, сложно ли учить будущих водителей?

– В июле этого года я отметил 20-летний юбилей своей работы автоинструктором. В 1999 году, после окончания техникума, который в то время назывался Красноуральским профессиональным училищем, устроился сюда на работу инструктором по вождению и с тех пор работаю на одном месте. Мне нравится моя работа, а сложности, конечно же, бывают, как и в любой другой профессии.

– Что самое важное в процессе обучения для ученика и учителя?

– Для ученика важно доверять своему



инструктору, быть внимательным и исполнительным, не пропускать занятия, а инструктору – найти индивидуальный подход к каждому ученику.

– Каков ваш типичный ученик?

– Можно сказать, что как такового типичного ученика не существует. Приходят люди различного склада ума, разных возрастов (от 16 до 60 лет), национальностей, с разным уровнем знаний, бывает, что человек впервые садится за руль в автошколе и не представляет, как автомобиль двигается. У нас программа занятий для всех одинакова – сначала теоретическая подготовка, затем знакомство с устройством автомобиля, практические занятия на закрытой площадке и выезд в город.

– С какой категорией наиболее сложно? С мужчиной или с женщиной? С молодыми или постарше?

– Повторюсь, что все сугубо индивидуально и зависит от конкретного человека, который приходит в автошколу. А вообще-то с молодежью и учениками среднего возраста работать проще – они лучше воспринимают новую информацию, точнее выполняют указания инструктора. Хотя часто вспоминаю и даже ставлю в пример одну свою ученицу, Наталью, которая пришла на обучение, когда ей было уже за 60 лет. К занятиям подходила очень ответственно, все-все выполняла очень точно, окончила курсы, сдала экзамены, получила водительское удостоверение и

успешно водит автомобиль. В любом возрасте главное – избавиться от страха.

– Сколько учеников вы уже обучили?

– Этого я не могу сказать точно. Очень много. Сейчас в нашей автошколе обучают на права категории В. В год примерно 90 курсантов. А раньше были курсы и на другие категории прав, которые тоже вел я. Если посчитать за все 20 лет работы, то будет больше 3000 человек.

– Каждого, кто решил перейти из статуса пешехода в статус водителя автотранспортного средства, интересует вопрос сдачи экзамена в ГИБДД с первого раза. Каков процент успешной сдачи экзамена с первого раза у вас?

– Можно сказать, что достаточно неплохо. В предыдущей группе, которая обучалась у нас, 42% сдали с первого раза. В среднем, по статистике, с первого раза сдают не более 25%.

– Случались ли в вашей практике ДТП?

– Нет. Ни в моей водительской практике, ни во время занятий с учениками таких случаев не бывало.

– Какие перекрестки, участки дорог, по вашему мнению, наиболее проблемные в Красноуральске?

– Практически все ученики неуютно себя чувствуют на перекрестке Ленина – 7 Ноября. Это, в принципе, объяснимо: там в любое время большой

поток транспорта. Но к окончанию курсов и этот перекресток становится не страшным. А так, наш маршрут проходит по центральным улицам города – дороги нормальные, много знаков, пешеходных переходов, в общем, у будущих водителей есть возможность отработать на практике почти все правила дорожного движения.

– Какие советы начинающему автомобилисту вы дали бы как бывалый водитель?

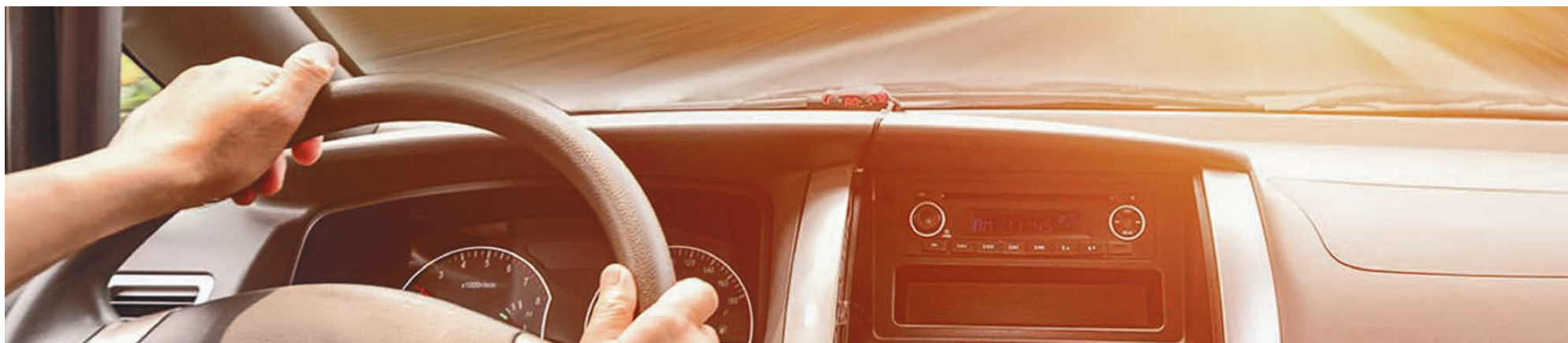
– Самое главное на дороге – быть предельно внимательным. Важно соблюдать ПДД, не создавать аварийных ситуаций и в целом стараться не причинять неудобств как другим водителям транспортных средств, так и пешеходам.

Дорога – это символ движения. Дороги ведут нас в будущее, соединяют с родными и близкими людьми, объединяют народы и страны. С каждым годом становится все больше транспорта и водителей. Наша редакция сердечно поздравляет всех автомобилистов с праздником и желает безопасных, хороших и ровных дорог, зеленых светофоров, дешевого бензина и отсутствия пробок!

Напомним, что в Свердловской области уделяется большое внимание развитию и модернизации автотранспортной отрасли, повышению безопасности и качества транспортных услуг.

Поздравляя работников автомобильного и городского пассажирского транспорта с профессиональным праздником, губернатор Евгений Куйвашев поблагодарил всех за отличную работу, профессионализм, обеспечение высокого качества и безопасности перевозки пассажиров и грузов, весомый вклад в развитие экономики Свердловской области. Также он отметил, что надежная и отлаженная работа автотранспортной отрасли определяет успехи в развитии экономики, способствует эффективной работе предприятий и организаций, росту качества жизни людей. Именно поэтому ускоренное развитие дорожно-транспортной инфраструктуры является одним из приоритетов государственной политики в России.

Светлана КУЛЕШОВА



ВИЗИТ

В духовности народа – сила патриотизма



Продолжение.
Начало на стр. 1

На круглом столе присутствовали епископ Нижнетагильский и Невьянский Евгений, протоиерей Геннадий Чечулин (настоятель храма во имя иконы Божией Матери «Взыскание погибших», г. Качканар), протоиерей Борис Черныш (настоятель храма во имя святой великомученицы Екатерины, г. Красноуральск), иерей Андрей Брагин (руководитель епархиального отдела религиозного образования и катехизации), иерей Григорий Елохин, начальник Управления культуры и молодежной политики Юлия Шипицина, начальник Управления образования Татьяна Жбанова, директор центра по работе с молодежью «Молодежная галактика» Анна Скрыльникова и члены городской Общественной палаты. В результате обсуждения проблем воспитания молодежи, а также вопросов, связанных с формами организации духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения, участники круглого стола выразили свое желание сотрудничать друг с другом, совместно обсуждать проблемы и искать пути их решения, что, несомненно, будет способствовать развитию патриотического сознания и нравственного воспитания юных красноуральцев.

Во второй части чтений, которая проходила в школе №3, приняли участие духовенство, педагоги, обучающиеся и родительская общественность. В ходе работы секций обсуждались актуальные проблемы и перспективы духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания детей в современных социокультурных и социально-педагогических условиях. Выступления касались новых подходов в преподавании основ религиозных культур и светской этики и основ духовно-нравственной культуры, вопросов сохранения исторической памяти о Великой Отечественной войне через общественно значимые мероприятия, нравственного просвещения общества, осмысления проблем науки и культуры с точки зрения православного мировоззрения, расширения сотрудничества церкви и образовательных учреждений.

Светлана КУЛЕШОВА

ДАНЬ ПАМЯТИ

По зову сердца и души

Памятники Великой Отечественной войны – монументальные и скромные, братские захоронения и отдельные могилы, обелиски, мемориалы, памятные доски... Они – отражение героического подвига нашего народа в прошедшей войне.

К сожалению, есть могилы, за которыми никто не ухаживает, так как не осталось в живых ни одного родственника. Одним из таких захоронений до недавнего времени была могила Степана Николаевича Дедюхина – нашего земляка, который с октября 1938 года по ноябрь 1945 года служил в рядах Советской армии. Старшина, кинорадиомеханик, он прошел всю Великую Отечественную войну, принимал участие в боях за освобождение Дальнего Востока от японских захватчиков. Награжден орденом Великой Отечественной войны II степени, медалями «За победу над Германией», «За победу над Японией». В послевоенные годы Степан Николаевич работал кинемехаником в клубе Салдинского прииска – не одно поколение жителей поселка Октябрьского бегало в кино к дяде Степе.

Неравнодушные жители поселка не забывают своего земляка и навещают место его захоронения. А осенью прошлого года они решили обратиться к своему депутату Алексею Медведеву с просьбой об установлении на могиле Дедюхина Степана Николаевича памятника. Алексей Владимирович поддержал идею установки надгробия на могиле ветерана ВОВ С.Н. Дедюхина и активно включился в работу. А сделать предстояло многое: оформить запрос в военкомат Красноуральска, собрать необходимую информацию, документы, подтверждающие, что умерший был участником войны, написать заявление в Министерство обороны РФ о выделении денежных средств на изготовление и установку памятника. Благодаря неравнодушию жителей Октябрьского, настойчивости депутата Алексея Медведева, слаженному взаимодействию сотрудников военкомата и Совета ветеранов города в августе 2019 года место захоронения нашего земляка было благоустроено – за счет средств, выделенных Министерством обороны



РФ, был установлен гранитный памятник.

Волонтеры подростково-молодежного клуба «Радуга» решили взять шефство над могилой ветерана С.Н. Дедюхина, чтобы обеспечить ей должный уход и сохранность, ведь это наша история, наша память. В ПМК «Радуга» уже несколько лет идет работа по сбору и сохранению информации о ветеранах ВОВ, проживающих в поселке, создается «Книга памяти».

Все мы в неоплатном долгу перед погибшими и обязаны свято чтить память тех, кто ценою собственной жизни отстоял право на мир, на светлое будущее для нас и наших детей. Памятник ветерану войны – возможность продемонстрировать восхищение его подвигами, мужеством и героизмом. Это и дань памяти, и способ в последний раз оказать уважение тому, кто защищал жизни других, не жалея собственной, поэтому так важно сохранить имя каждого солдата той страшной войны.

Напомним, что одной из важнейших задач развития Свердловской области является совершенствование и развитие системы патриотического воспитания уральцев. Губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев заявил, что патриотическим мероприятиям должно быть уделено особое внимание и нацелил членов правительства на поиск новых подходов к формированию гражданской сознательности и патриотизма уральцев.

По словам заместителя губернатора Павла Крекова, значимым этапом в системе патриотического воспитания остается и текущая деятельность, которая ведется в образовательных учреждениях, в том числе в сотрудничестве с ветеранскими организациями, с патриотическими молодежными организациями.

Отметим, что в 2019 году бюджетом региона на реализацию программы патриотического воспитания запланировано более 72 млн рублей.

Светлана ЛЕБЕДЕНКО

БЕЗОПАСНОСТЬ

Жизнь в интернете

Сегодня социальные сети – это важная составляющая жизни людей, работающих с подростками. 24 октября во Дворце культуры «Металлург» прошел семинар «Работа с социальными сетями для

специалистов молодежной политики, культуры и спорта».

«Форпост» – это команда профессиональных психологов и консультантов, способных справиться с самыми раз-

нообразными проблемами и вопросами. Педагог-психолог Юлия Дерягина – одна из специалистов «Форпоста». Как рассказала Юлия Юрьевна, цель семинара – повысить уровень компетенции специалистов, рассказать, зачем нужна

работа с социальными сетями, каковы особенности целевой аудитории, как развить профессиональный аккаунт и многое другое. Все участники были задействованы в работе семинара, что, конечно, помогло закрепить уже имеющиеся

знания и узнать много нового.

В сегодняшних реалиях подростки и интернет становятся все более актуальной темой для обсуждения. И следует рассмотреть ее с разных сторон, что и помог сделать семинар.

Наталья КШЕЦКАЯ

Пятница, 8 ноября

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 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.35 Человек и закон 16+
19.45 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.30 Голос 12+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.25 История Уитни Хьюстон 16+
02.30 На самом деле 16+
03.30 Про любовь 16+

РОССИЯ

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Местное время. Вести-Урал
11.45, 03.50 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 Юморина 16+
23.45 Сто причин для смеха 12+
00.15 Х/ф «Разбитые сердца» 12+

ОТВ

06.00, 12.30, 21.00, 03.05 Новости ТАУ «9 1/2» 16+
07.00, 07.50, 12.25, 13.50, 14.15, 16.55, 17.15 Погода на «ОТВ» 6+
07.05 М/с «Маша и Медведь» 0+
07.55 Йога в Крыму 6+
08.00 Утренний экспресс
09.00, 14.20 Т/с «Мать-и-мачеха» 16+
10.40, 13.30, 22.40, 02.45, 05.00 Патрульный участок 16+
11.00 События. Итоги дня 16+
13.55 Национальное измерение 16+
17.00 Новости ТМК 16+
17.10 События. Парламент 16+
17.15, 23.00 Т/с «Дело следователя Никитина» 16+

Суббота 9 ноября

ПЕРВЫЙ

05.40, 06.10 Россия от края до края 12+
06.00, 10.00, 14.00 Новости
06.40 Х/ф «За двумя зайцами» 0+
08.10 Играй, гармонь любимая! 12+
08.55 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.10 Непутевые заметки 12+
10.25 Теория заговора 16+
11.10 Александра Пахмутова. Без единой фальшивой ноты 12+
12.15, 14.15 Чунцин. Анна Шербакова. Елизавета Туктамышева. Софья Самодурова. Фигурное катание. Гран-при 2019 г. Прямой эфир из Китая
15.20 К юбилею Александры Пахмутовой. «Светит знакомая звезда» 12+
18.00 Кто хочет стать миллионером? 12+
19.30, 21.20 Сегодня вечером 16+
21.00 Время
23.00 Что? Где? Когда?
00.20 Олег Борисов. «Запомните меня таким...» 12+
01.20 Х/ф «По главной улице с оркестром» 12+

РОССИЯ

05.00 Утро России. Суббота
08.15 По секрету всему свету 12+
08.40 Местное время. Суббота 12+
09.20 Пятеро 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 Х/ф «Тень» 12+
18.00 Привет, Андрей! 12+
20.00 Вести в субботу
21.00 Х/ф «Нет жизни без тебя» 12+
01.00 Х/ф «Подмена» 12+

ОТВ

06.00 Новости ТАУ «9 1/2» 16+
07.00 События. Итоги дня 16+
08.30, 11.05, 12.25, 13.25, 15.10, 16.55, 18.00, 20.55 Погода на «ОТВ» 6+
08.35 М/с «Маша и Медведь» 0+
09.00, 02.35 Х/ф «Чучело» 12+
11.10 О личном и наличном 12+
11.30 Рецепт 16+

19.00 События. Итоги дня
20.30 События
22.00, 04.30, 05.30 События 16+
22.30, 04.20 События. Акцент с Евгением Ениным 16+
00.35 Четвертая власть 16+
01.05 Х/ф «Другая Бовари» 16+

НТВ

05.10 Т/с «Версия» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.05 Доктор свет 16+
09.00, 10.20 Т/с «Дикий» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 03.30 Место встречи 16+
16.25 Следствие вели... 16+
17.15 Жди меня 12+
18.15, 19.40 Т/с «Пять минут тишины. Возвращение» 12+
21.00 Т/с «Скорая помощь» 16+
23.00 ЧП. Расследование 16+
23.40 Х/ф «Мой любимый раздолбай» 16+
01.30 Мы и наука. Наука и мы 12+

РЕН ТВ

05.00, 04.10 Территория заблуждений 16+
06.00, 09.00, 15.00 Документальный проект 16+
07.00 С бодрым утром! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30 Новости 16+
11.00 Как устроен мир с Тимофеем Баженовым 16+
12.00, 16.00, 19.00 112 16+
13.00 Загадки человечества с Олегом Шишкиным 16+
14.00 Невероятно интересные истории 16+
17.00, 03.20 Тайны Чапман 16+
18.00, 02.30 Самые шокирующие гипотезы 16+
20.00 Д/ф «15 человек на сундук мертвеца. Как найти клад?» 16+
21.00 Д/ф «Экономить везде. 50 способов сохранить деньги» 16+
23.00 Х/ф «Пациент зеро» 18+
00.45 Х/ф «Солдаты фортуны» 16+

ТВЦ

05.00 Настроение
07.00 Ералаш 6+
07.20 Х/ф «Родные руки» 12+
09.20, 10.50 Х/ф «Рыцарь нашего времени» 12+
10.30, 13.30, 16.50 События
13.50 Город новостей
14.05 10 самых... Поздние роды звёзд 16+
14.40, 17.15 Х/ф «Женская версия. Чисто советское убийство» 12+
19.05 Х/ф «Мой ангел» 12+
21.00, 01.45 В центре событий 16+
22.10 Х/ф «Призрак на двоих» 12+
00.00 Д/ф «Вера Глаголева. Ушедшая в небеса» 12+
00.50 Д/ф «Актёрские драмы. Последние роли» 12+
02.55 Петровка 38 16+
03.10 Х/ф «Ветер перемен» 12+

ПЯТЫЙ

05.00, 09.00, 13.00 Известия
05.35, 06.20, 07.10, 08.05 Т/с «Дознаватель» 16+
09.25, 10.15, 11.05, 11.55, 12.50, 13.25, 14.00, 14.50, 15.40, 16.30, 17.20, 18.15, 19.05 Т/с «Условный мент» 16+
19.55, 20.45, 21.30, 22.10, 22.55, 00.45 Т/с «След» 16+
23.45 Светская хроника 16+
01.30, 02.10, 02.40, 03.05, 03.35, 04.00, 04.30, 04.55 Т/с «Детективы» 16+

ЗВЕЗДА

06.05 Не факт! 6+
07.20, 08.20, 13.20, 19.05, 21.25, 00.00 Т/с «Рожденная революцией» 6+
08.00, 13.00, 21.15 Новости дня
23.10 Десять фотографий 6+
03.15 Х/ф «Точка отсчета» 6+
04.50 Д/с «Прекрасный полк» 12+
05.30 Д/с «Хроника Победы» 12+

КУЛЬТУРА

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.10 Новости культуры 12+
06.35 Пешком... 12+
07.05 Правила жизни 12+
07.35, 14.05 Д/ф «История, уходящая в глубь времен» 12+

17.20 Д/ф «Засекреченные списки. Как жить без этого? 8 грядущих потерь» 16+
19.30 Х/ф «Рэд» 16+
21.40 Х/ф «Рэд 2» 16+
23.50 Бой UFC. Александр Волков vs Грег Харди и Забит Магомедшарипов vs Келвин Каттар 16+
00.50 Х/ф «Некуда бежать» 16+
02.30 Самые шокирующие гипотезы 16+

ТВЦ

05.05 Марш-бросок 12+
05.45 АБВГДейка 0+
06.10 Большое кино 12+
06.45 Православная энциклопедия 6+
07.15 Выходные на колёсах 6+
07.50 Х/ф «Бумажные цветы» 12+
09.50, 10.45 Х/ф «Женщины» 0+
10.30, 13.30, 22.45 События
12.15, 13.45, 16.20 Х/ф «Убийства по пятницам» 12+
20.00 Постскриптум
21.15, 02.40 Право знать! 16+
23.00 Д/ф «Технология секс-скандала» 16+
23.50 90-е. Папы Карло шоу-бизнеса 16+
00.35 90-е. Кровавый Тольятти 16+
01.25 Постскриптум 16+
04.10 Д/ф «Светлана Аллилуева. Дочь за отца» 12+

ПЯТЫЙ

05.00, 05.20, 05.55, 06.20, 06.50, 07.20, 07.50, 08.20, 09.00, 09.40 Т/с «Детективы» 16+
10.20, 11.05, 11.55, 12.45, 13.35, 14.25, 15.00, 15.55, 16.35, 17.35, 18.20, 19.15, 19.55, 20.45, 21.35, 22.20, 23.10 Т/с «След» 16+
00.00 Известия. Главное
00.55 Х/ф «Знахарь» 12+
03.15 Большая разница 16+

ЗВЕЗДА

06.20, 01.20 Х/ф «Крепкий орешек» 6+
08.00 Морской бой 6+
09.00, 13.00, 18.00 Новости дня
09.15 Легенды музыки 6+
09.45 Последний день 12+
10.30 Не факт! 6+
11.00 Улика из прошлого 16+
11.55 Д/с «Загадки века с Сергеем Медведевым» 12+
12.45 Специальный репортаж 12+

08.25 Легенды мирового кино 12+
08.50, 22.00 Т/с «Шахерезада» 12+
10.20 Х/ф «Странная любовь Марты Айверс» 12+
12.20 Черные дыры 12+
13.05 Д/ф «Георгий Иванов. Распад атома» 12+
13.45 Красивая планета. «Марокко. Исторический город мекнес» 12+
15.10 Письма из Провинции 12+
15.40 Энигма. Макс эмануэль ценчик 12+
16.25 Х/ф «Каникулы Кроша» 12+
17.35 Цвет времени 12+
17.45 Симфонические оркестры Европы 12+
18.20 Д/ф «Рина Зеленая - имя собственное» 12+
19.00 Смерхостальгия 12+
19.45 Х/ф «Остановился поезд» 12+
21.15 Острова 12+
23.30 2 Верник 2 12+
00.20 Х/ф «Жизнь других» 12+

ТНВ

05.00 Народ мой... 12+
05.25, 10.55 Наставление 6+
05.50, 07.00, 18.30, 20.30 Новости Тарстана (на татарском языке) 12+
06.00 Манзара
08.00, 14.30, 19.30, 21.30 Новости Тарстана 12+
08.10 Здравствуйте! 12+
09.00, 22.10 Т/с «Хорошо живём!» 12+
09.30 Д/с «Путешествие по городам с историей» 12+
10.00 Т/с «Новая любовь» 12+
11.30 Татарлар 12+
12.00, 22.40 Т/с «Королева ночи» 16+
13.00 Головоломка 6+
14.00 Актуальный ислам 6+
14.15 Я обнимаю глобус... 12+
14.45 Здоровая семья. Мама, папа и я 6+
15.00 Учимся вместе! 0+
15.15 Полосатая зебра 0+
15.30 Т/с «Исчезнувшие» 12+
17.00 Т/с «Белые цветы» 12+
18.00 Родная земля 12+
19.00 Документальный сериал 12+
20.00, 22.00 Вызов 112 16+
20.15 В мире знаний 0+
21.00 Адам и Ева 6+
23.30 Коллеги по сцене 12+
00.25 Х/ф «Босоногая девчонка» 12+

13.15 СССР. Знак качества 12+
14.05, 18.25 Т/с «Захват» 12+
18.10 Задело! 12+
23.25 Х/ф «Трое вышли из леса» 12+
02.55 Х/ф «Забудьте слово смерть» 6+
04.10 Х/ф «Старик Хоттабыч» 0+

КУЛЬТУРА

06.30 Библейский сюжет 12+
07.05 М/ф «Вовка в тридевятom царстве». «Аленький цветочек» 12+
08.10 Х/ф «Остановился поезд» 12+
09.40, 15.35 Телескоп 12+
10.10 Передвижники. Илларион приишников 12+
10.40 Острова 12+
11.20 Х/ф «Королевская регата» 12+
12.50 Х/ф «Православие в Албании» 12+
13.30 Пятое измерение 12+
14.00 Д/с «Первые в мире» 12+
14.15, 00.55 Д/с «Голубая планета» 12+
15.10 Д/с «Эффект бабочки» 12+
16.05 Д/с «Энциклопедия загадок» 12+
16.40 Х/ф «Тайна двух океанов» 12+
19.05 Большая опера - 2019 г. 12+
21.00 Агора 12+
22.00 Д/ф «Маркус Вольф. Разведка в лицах» 12+
23.30 Спектакль «Вечер с Достоевским» 12+
01.50 Искатели 12+

ТНВ

05.00, 14.30 Концерт 6+
07.00 SMS 6+
09.00 Учимся вместе! 0+
09.15 Мультфильмы 0+
09.30 Адам и Ева 6+
10.00 Хит-парад (на татарском языке) 12+
11.00 Азбука долголетия 6+
11.15 ДК 12+
11.30 Секреты татарской кухни 12+
12.00 Каравай 6+
12.30 Видеоспорт 12+
13.00 Закон. Парламент. Общество 12+
13.30 Наше время - Безне? заман 6+
15.00 Я 12+
15.30 Путник 6+
16.00 От сердца к сердцу 6+
17.00 Д/ф «Аншлаг! Всегда аншлаг!» 6+
18.00 Юмористическая программа (на татарском языке) 16+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 Играем за вас 12+
09.00, 10.55, 13.00, 15.40, 17.45, 20.50, 23.55 Новости
09.05, 13.05, 17.50, 00.00 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
11.00 Баскетбол. Евролига. Мужчины. «Зенит» (Россия) - «Химки» (Россия) 0+
13.40 Футбол. Лига Европы. «Манчестер Юнайтед» (Англия) - «Партизан» (Сербия) 0+
15.45 Футбол. Лига Европы. «Лацио» (Италия) - «Селтик» (Шотландия) 0+
18.30 Футбол. Лига Европы. «Рейнджерс» (Шотландия) - «Порту» (Португалия) 0+
20.30 «Лига Европы. Live». Специальный репортаж 12+
20.55 Все на Футбол! Афиша 12+
21.55 Профессиональный бокс. Эррол Спенс против Шона Портера. Бой за титулы чемпиона мира по версиям WBC и IBF в полусреднем весе. Трансляция из США 16+
00.40 Баскетбол. Евролига. Мужчины. «Виллербан» - ЦСКА (Россия). Прямая трансляция
02.40 Кибератлетика 16+
03.10 пляжный Футбол. Межконтинентальный кубок. 1/2 финала. Трансляция из ОАЭ 0+
04.15 Плавание. Кубок мира. Трансляция из Катара 0+
05.15 Самбо. Чемпионат мира. Трансляция из Кореи 0+

УСАДЬБА

08.00, 04.15 Мастер-садовод 12+
08.30, 04.45 Соусы 12+
08.45, 05.00 Вершки-корешки 12+
09.00, 05.15 заСаДа 12+
09.30, 05.40 Огород от-кутюр 12+
10.00, 06.10 Дачный эксклюзив 16+
10.30, 06.35 Хозяин 12+
10.55 Огород круглый год 12+
11.25, 07.30 Дизайн своими руками 12+
12.00 Фитоаптека 12+
12.25 Готовим на природе 12+

19.00 Соотечественники 12+
19.30, 21.30 Новости в субботу 12+
20.00 Ступени 12+
20.30 Споёмте, друзья! 6+
22.00 КВН RT-2019 12+
23.30 Х/ф «Один шанс на двоих» 12+
01.20 Х/ф «Босоногая девчонка 2» 12+
02.30 Х/ф «Моя любовь к тебе истинна» 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Смешанные единоборства. Bellator. Джон Солтер против Костелло ван Стениса. Мухаммед Лаваль против Эндрю Капеля. Прямая трансляция из США
09.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
09.30 Смешанные единоборства. One FC. Джошуа Пасио против Рене Каталана. Стамп Фэйртекс против Би Нгуен. Трансляция из Филиппин 16+
11.15, 13.25, 14.50, 19.15, 21.55 Новости
11.25 Футбол. Чемпионат Нидерландов. «Витесс» - «Гронинген» 0+
13.30 Все на Футбол! Афиша 12+
14.30 «Таёт лёд» с Алексеем Ягудиным 12+
14.55 «Сезон больших сомнений». Специальный репортаж 12+
15.25, 19.20, 22.00, 00.25 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
16.25 На гол старше 12+
16.55 Футбол. Чемпионат Испании. «Алавес» - «Вальядолид». Прямая трансляция
18.55 «Третий поход за Кубком Дэвиса». Специальный репортаж 12+
19.55 Вoleyбол. Чемпионат России. Мужчины. «Зенит» (Санкт-Петербург) - «Факел» (Новый Уренгой). Прямая трансляция
22.25 Футбол. Чемпионат Германии. «Бавария» - «Боруссия» (Дортмунд). Прямая трансляция
00.55 Футбол. Чемпионат Испании. «Барселона» - «Сельта». Прямая трансляция
02.55 Футбол. Южноамериканский Кубок. Финал. «Колон» (Аргентина) - «Индепендьенте дель Валье» (Эквадор). Трансляция из Парагвая 0+
04.55 пляжный Футбол. Межконтинентальный кубок. Финал. Трансляция из ОАЭ 0+
06.00 Плавание. Кубок мира. Трансляция из Катара 0+

12.45 Сам себе дизайнер 12+
13.00 Народные умельцы 12+
13.35 Забытые ремесла 12+
13.50 Битва огородов 12+
14.25 Лавки чудес 12+
14.50, 18.50, 22.50, 02.50 Проект мечты 12+
15.20 Какая дичь! 12+
15.40 Букварь дачника 12+
15.50 Домашние заготовки 12+
16.05 Старые дачи 12+
16.40 Ботаника с Павлом Стерховым 12+
17.10 Дачные радости 12+
17.35 История усадеб 12+
18.10 Детская мастерская 12+
18.25 Придворный дизайн 12+
19.20 Готовимся к зиме 12+
19.35 Школа ландшафтного дизайна 12+
20.05 Сравнительный анализ 16+
20.35 Чудеса, диковины и сокровища 12+
21.05 Как поживаете? 12+
21.30 Искатели приключений 12+
22.05 Домоводство 12+
22.20 Осторожно - злая собака 12+
23.20 Здоровый сад 12+
23.35 Декоративный огород 12+
00.05 Огород круглый год. Лайфхаки 12+
00.35 Сад в радость 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.50, 06.15 Т/с «Частный детектив Татьяна Иванова. Бес в ребро» 12+
11.35, 07.45 Т/с «Частный детектив Татьяна Иванова. Живем только раз» 12+
13.15 Х/ф «Право на ошибку» 12+
16.45 Х/ф «Мужчина в доме» 16+
18.20 Х/ф «Жизнь после жизни» 12+
20.00 Х/ф «Дело судьи Карелиной» 12+
23.40 Х/ф «Цвет спелой вишни» 12+
03.05 Х/ф «Не было бы счастья-2» 16++

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.50, 12.40, 21.00, 22.50 Т/с «Капитан Гордеев» 16+
14.25, 17.45 Т/с «Пятая группа крови» 16+
00.40, 07.45 Т/с «Звездочет» 16+
03.50 Т/с «Чокнутая» 12+

07.00 Самбо. Чемпионат мира. Трансляция из Кореи 0+

УСАДЬБА

08.00, 12.05, 16.10, 20.10, 00.15, 04.15 Большие идеи для маленького сада 16+
09.00, 17.10, 21.10, 01.15, 05.15 Да здравствует мыло душистое! 12+
09.15, 13.25, 17.25, 01.35, 05.30 Цветы зимой 12+
09.45, 13.55, 17.55, 21.55, 02.00, 05.55 Урожай на столе 12+
10.15, 14.25, 18.25, 22.25, 02.35, 06.20 Лучки-лучки 12+
10.30, 14.35, 18.40, 02.50, 06.35 Цветик-семицветик 12+
10.45, 14.50, 18.55, 23.00, 03.05, 06.50 Высший сорт 12+
11.05, 15.10, 19.10, 03.15, 07.05 Альтернативный сад 12+
11.35, 23.45, 03.45, 07.35 Секреты стиля 12+
13.05 Вершки-корешки 12+
15.40 Огород круглый год. Лайфхаки 12+
19.40 Огород круглый год 12+
21.30 Беспокойное хозяйство 12+
22.40 Чужеземцы 12+
23.15 Побег из города 12+

РУССКИЙ РОМАН

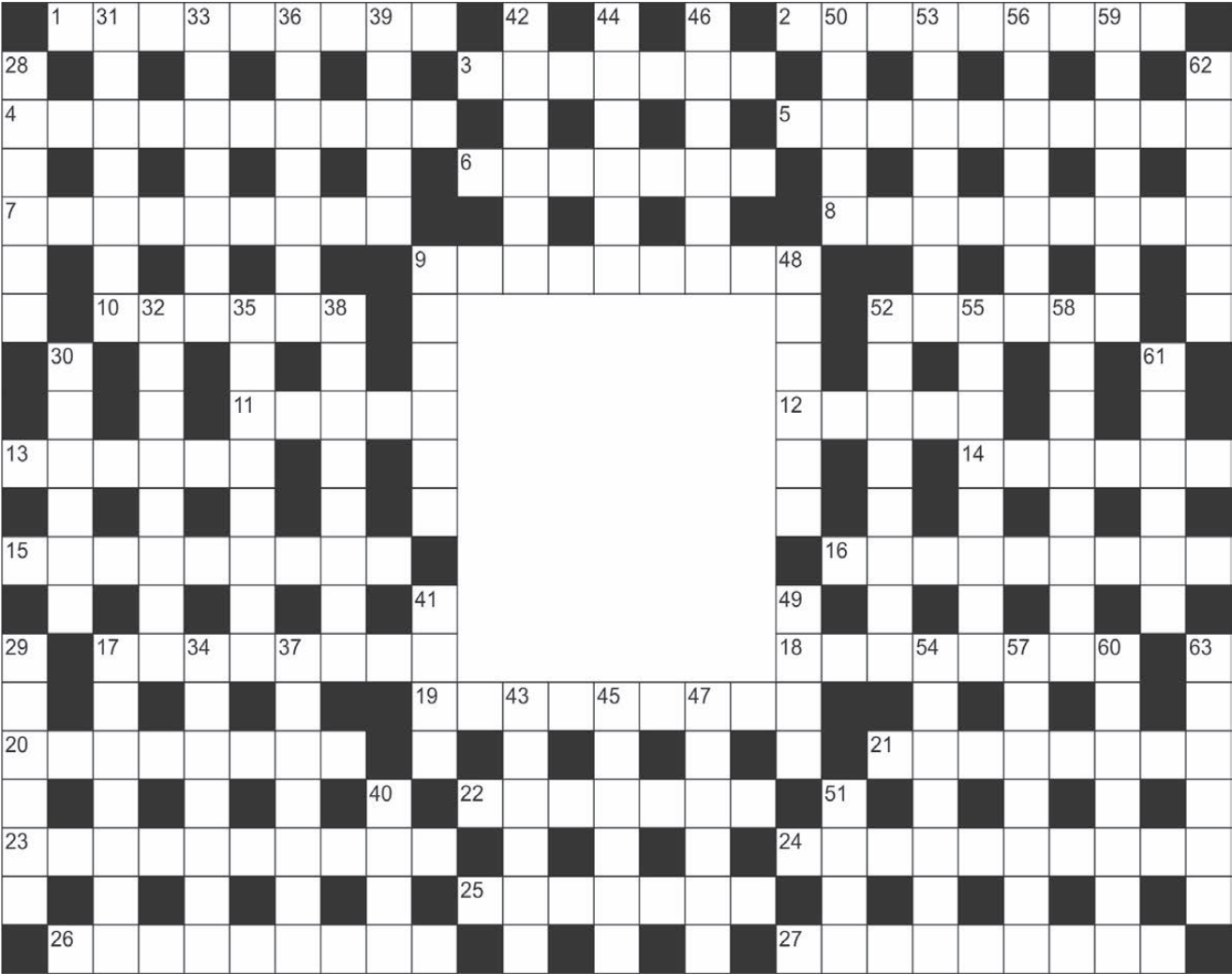
09.20, 05.55 Х/ф «Право на ошибку» 12+
12.50 Х/ф «Все к лучшему» 12+
16.10 Х/ф «Не было бы счастья...» 16+
20.00 Х/ф «Портрет любимого» 12+
23.25 Х/ф «Старшая жена» 12+
02.45 Т/с «Частный детектив Татьяна Иванова. Бес в ребро» 12+
04.25 Т/с «Частный детектив Татьяна Иванова. Живем только раз» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.50, 12.40, 21.00, 22.45 Т/с «Капитан Гордеев» 16+
14.25, 17.45 Т/с «Пятая группа крови» 16+
00.35 Т/с «Звездочет» 16+
03.35 Т/с «Чокнутая» 12+

По горизонтали: 1. Выдающаяся балерина СССР. 2. Творец, автор. 3. Небольшое литературное произведение. 4. Тайный подготовитель смуты. 5. Знак препинания. 6. Военское подразделение, отлавливающее солдат в самоволке. 7. Составляющая лозунга Великой французской революции. 8. Русский поэт «серебряного века». 9. Латинское «собрание». 10. Русский живописец. 52. Удаление ошибок из текста. 11. Состав работников организации. 12. Продольный размер. 13. Дипломатический ранг. 14. Сельскохозяйственное животное. 15. Продолжатель рода. 16. Требование, жалоба, иск предприяття. 17. Штрафной удар в футболе. 18. Торговец старинными предметами. 19. Шипучка в стакане. 20. «Нить», связующая с матерью. 21. Избыточное отложение жира в подкожной клетчатке. 22. Род церковного песнопения. 23. Пассажирский самолет. 24. Утверждение в должности. 25. Расходы предприятия. 26. Областной центр Казахстана. 27. Форма взыскания с рабочих платежей, установленных законом.

По вертикали: 28. Знаменитый сов. спортивный комментатор. 29. Ловушка, западня. 30. Химическое в-во газ, углеводород. 31. Собачье прозвище полицейского. 17. Плоды стручкового красного перца. 32. Могущество Бога. 33. Зона тропических степей. 34. Разновидность рассказа. 35. Небольшая оплошность, огрех в работе. 36. Сказочное государство. 37. Чертежный инструмент. 38. Комедийная пьеса с муз. сопровождением. 39. Испанский «френд». 40. Наследственное владение. 9. Река на севере России. 41. Соплодие инжира. 42. Наряд в армии для охраны объекта. 43. Спор о чем-нибудь на какую-нибудь вещь. 44. Наконечник копья. 45. Спортивный судья. 46. Скрамник наоборот. 47. Одна из сторон куба. 48. Женщина второй молодости. 49. Земля Германии. 50. Ручная доставка багажа. 51. Династия в Саудовской Аравии. 52. Любовь с помощью колдовства. 53. Взаимное обязательство. 54. Выпускник технического ВУЗа. 55. Специалист, занимающийся всесторонним исследованием. 56. Крупная лесная птица. 57. Деньги, полученные от продажи. 58. Водяная лилия. 59. Стадия развития насекомых. 60. Получивший увечье в бою. 61. Араб-кочевник. 62. Специалист в области машин и механизмов. 63. Болты, заклепки по сути.



По горизонтали: 1. Плисецкая. 2. Создатель. 3. Рассказ. 4. Заговорщик. 5. Монотониче. 6. Патруль. 7. Равенство. 8. Северянин. 9. Коллекция. 10. Иванов. 52. Права. 11. Карды. 12. Длина. 13. Конул. 14. Лошарь. 15. Наследник. 16. Претезия. 17. Пеналтия. 18. Антиквар. 19. Газировка. 20. Пуговка. 21. Ожирение. 22. Акафист. 23. Авиалайнер. 24. Назначение. 25. Затраты. 26. Карагата. 27. Вьюрка. 58. Кувшинка. 59. Линичка. 60. Раненый. 61. Бедун. 62. Техник. 63. Крепек.

По вертикали: 28. Озоров. 29. Капкан. 30. Пропан. 31. Лягавы. 17. Паприка. 32. Всесилие. 33. Саванна. 34. Новелла. 35. Накладка. 36. Царство. 37. Линейка. 38. Водевиль. 39. Амиго. 40. Феод. 9. Колыма. 41. Фита. 42. Караул. 43. Залада. 44. Острие. 45. Рефери. 46. Наглец. 47. Высота. 48. Ягодка. 49. Саар. 50. Относ. 51. Сауд. 52. Приворот. 53. Договор. 54. Инженер. 55. Аналитик. 56. Тетерев. 57. Удержание.

Воскресенье, 10 ноября

ПЕРВЫЙ

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10 Х/ф «Уснувший пассажир» 12+
07.40 Часовой 12+
08.10 Здоровье 16+
09.20 Непутевые заметки 12+
10.10 Жизнь других 12+
11.10, 12.20 Видели видео? 6+
14.00 Х/ф «Улица полна неожиданностей» 0+
15.25 К 100-летию Михаила Калашникова. «Русский самородок» 16+
16.30 Рюриковичи 16+
18.25 Большой праздничный концерт 12+
21.00 Время
22.00 Большая игра 16+
23.45 Х/ф «Аритмия» 18+
02.00 На самом деле 16+
03.00 Про любовь 16+
03.45 Наедине со всеми 16+

РОССИЯ

04.40 Сам себе режиссёр 12+
05.20 Х/ф «Родная кровиночка» 12+
07.20 Семейные каникулы 12+
07.30, 04.05 Смехопанорама 12+
08.00 Утренняя почта 12+
08.40 Местное время. Воскресенье
09.20 Когда все дома с Тимуром Кизяковым 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Аншлаг и Компания 16+
13.00 Большой юбилейный концерт Александры Пахмутовой 12+
16.00 Х/ф «Просто роман» 12+
20.00 Вести недели
22.00 Москва. Кремль. Путин 12+
22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
01.00 Война и мир Михаила Калашникова 12+
02.00 Х/ф «Красавица и Чудовище» 12+

ОТВ

06.00, 23.00 События. Итоги недели 16+
06.50 Обзорная экскурсия 6+
07.00, 07.55, 10.10, 11.35, 13.25, 16.35, 18.00 Погода на «ОТВ» 6+
07.05 МузЕвропа 12+
08.00 М/с «Маша и Медведь» 0+
08.30 Х/ф «Табор уходит в небо» 12+
10.15, 18.05 Д/ф «Задорнов больше, чем Задорнов!» 12+

11.40 Х/ф «Человек с бульвара Капуцинов» 12+
13.30 Спектакль «Смута. 1609-1611 гг.» 16+
16.40 Д/ф «Десять месяцев, которые потрясли мир» 12+
19.30 Х/ф «Приличные люди» 16+
21.00 Х/ф «Мужчины в большом городе-2» 16+
23.50 Четвертая власть 16+
00.20 Х/ф «Сейчас самое время» 16+
02.00 Творческий вечер Григория Лепса на музыкальном фестивале «Жара» 12+
05.00 Музыкальный фестиваль «Жара» 12+
05.20 Прокуратура. На страже закона 16+

НТВ

05.05 Таинственная Россия 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 Россия рулит! 12+
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+
22.55 Самое смешное 0+
01.10 Неожиданный задорнов 12+
03.25 Т/с «Второй убийный» 16+

РЕН ТВ

05.00, 04.30 Территория заблуждений 16+
07.40 Х/ф «Пассажир 57» 16+
09.10 Х/ф «Игра Эндера» 12+
11.15 Х/ф «Рэд» 16+
13.20 Х/ф «Рэд 2» 16+
15.40 Х/ф «Звездный путь» 16+
18.00 Х/ф «Стартрек. Возмездие» 12+
20.40 Х/ф «Стартрек. Бесконечность» 16+
23.00 Добров в эфире 16+
00.00 Военная тайна 16+
03.40 Самые шокирующие гипотезы 16+

ТВЦ

05.10 Х/ф «Бестселлер по любви» 12+
07.05 Фактор жизни 12+
07.35 Х/ф «Мой ангел» 12+
09.30 Ералаш 6+
09.40 Спасите, я не умею готовить! 12+
10.30, 13.30, 23.40 События
10.45 Х/ф «Кролики и не только...» 12+
11.50 Х/ф «Внимание! Всем постам...» 0+
13.50 Д/ф «Женщины Андрея Миронова» 16+
14.45 Прощание. Нонна Мордюкова 16+
15.35 Хроники московского быта. Нервная слава 12+
16.25 Х/ф «Женская версия. Тайна партийной дачи» 12+
20.15, 23.55 Х/ф «Красота требует жертв» 12+
00.55 Петровка 38 16+
01.10 Х/ф «Чужие и близкие» 12+

ПЯТЫЙ

05.00, 05.20, 05.55, 06.20, 06.50, 07.20, 07.50, 08.20, 09.00, 09.40 Т/с «Детективы» 16+
10.20, 11.05, 11.55, 12.45, 13.35, 14.25, 15.00, 15.55, 16.35, 17.35, 18.20, 19.15, 19.55, 20.45, 21.35, 22.20, 23.10 Т/с «След» 16+
00.00 Известия. Главное
00.55 Х/ф «Знахарь» 12+
03.15 Большая разница 16+
Воскресенье, 10 ноября
05.00 М/с «Маша и Медведь. Подкидыш» 0+
05.25 Д/ф «Моя правда. Анастасия Волочкова» 16+
06.15 Д/ф «Моя правда. Светлана Сурганова. Несломленная» 16+
07.05 Д/ф «Моя правда. Виктор Рыбин и Наталья Сенчукова» 16+
08.00 Светская хроника 16+
09.00 Д/ф «Моя правда. Любовь Успенская. Еще не поздно» 16+
10.00, 11.00, 11.55, 12.50, 13.45, 14.40, 15.35, 16.35, 17.25, 18.25, 19.20, 20.20, 21.10 Т/с «Горюнов» 16+
22.05 Х/ф «Отцы» 16+
00.00, 01.00 Т/с «Барс и Лялька» 12+
01.50 Х/ф «Единичка» 16+

ЗВЕЗДА

06.00 Х/ф «По данным уголовного розыска...» 0+
07.30, 04.35 Х/ф «Сквозь огонь» 12+
09.00 Новости недели
09.25 Служу России! 12+
09.55 Военная приемка 6+
10.45 Код доступа 12+
11.30 Скрытые угрозы 12+
12.40 Х/ф «Случай в квадрате 36-80» 12+
14.10 Т/с «МУР» 16+
18.00 Главное с Ольгой Беловой
19.25 Д/с «Легенды советского сыска» 16+
20.10 Д/с «Незримый бой» 16+
23.00 Фетисов 12+
23.45 Х/ф «Инспектор уголовного розыска» 0+
01.35 Х/ф «Будни уголовного розыска» 12+
03.05 Х/ф «Ночной патруль» 12+

КУЛЬТУРА

06.30 Д/с «Эффект бабочки» 12+
07.05 М/ф «Кот в сапогах». «Котенок по имени Гав» 12+
07.35 Х/ф «Тайна двух океанов» 12+
10.00 Мы - грамотей! 12+
10.40 Х/ф «Чапаев» 12+
12.10 Д/ф «Тихо, граждане! Чапай думать будет!» 12+
12.50 Д/ф «Созвездие-йолдызлык. Достояние республики» 12+
13.45, 01.05 Диалоги о животных 12+
14.25 Другие Романовы 12+
15.00 Х/ф «Мадемуазель Нитуш» 12+
16.30 Картина мира с Михаилом Ковальчуком 12+
17.10 Пешком... 12+
17.40 Д/ф «Мир Александры Пахмутовой» 12+
18.25 Романтика романа 12+
19.30 Новости культуры 12+
20.10 Т/с «Место встречи изменить нельзя» 12+
21.20 Белая студия 12+
22.05 Dance open 12+
23.35 Х/ф «Королевская регата» 12+

ТНВ

05.00 От сердца - к сердцу 6+
06.00, 17.00 Концерт 6+
08.00, 13.00 Ступени 12+

08.30 Игры сильнейших 6+
09.00 Учимся вместе! 0+
09.15 Тамчы-шоу 0+
09.45 Молодёжная остановка 12+
10.15 Я 12+
10.45 За гранью пьесы... 12+
11.00 Автомобиль 12+
11.30 Секреты татарской кухни 12+
12.00 Каравай 6+
12.30 Закон. Парламент. Общество 12+
13.30 Наше время - Безне? заман 6+
14.30 Видеоспорт 12+
15.00, 01.00 Песочные часы 12+
16.00 КВН РТ-2019 12+
17.30 Литературное наследие 12+
18.00 Башваткыч 6+
19.00, 22.00 Семь дней 12+
20.00 100 лет ТАССР. «Вехи истории» 12+
20.30 Концерт «Радио Булгар» 12+
21.00 Судьбы человеческие 12+
23.00 Х/ф «Иллюзионист» 12+

МАТЧ ТВ

08.00 Д/ф «Вся правда про...» 12+
08.30 «Сезон больших сомнений». Специальный репортаж 12+
09.00 Футбол. Чемпионат Испании. «Эйбар» - «Реал» (Мадрид) 0+
11.00 Футбол. Чемпионат Италии. «Интер» - «Верона» 0+
13.00, 15.10, 18.55, 20.05 Новости
13.10 Профессиональный бокс. Всемирная Суперсерия. Финал. Нонито Донэйр против Наоя Иноуэ. Трансляция из Японии 16+
15.15 На гол старше 12+
15.45, 19.05, 00.10 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
16.25 Футбол. Чемпионат Италии. «Кальяри» - «Фиорентина». Прямая трансляция
18.25 Инсайдеры 12+
20.10 Футбол. Российская Премьер-лига. «Локомотив» (Москва) - «Краснодар». Прямая трансляция
22.55 После Футбола с Георгием Черданцевым
23.50 «Сборная России в лицах». Специальный репортаж 12+
00.40 Футбол. Чемпионат Италии. «Ювентус» - «Милан». Прямая трансляция
02.40 Дерби мозгов 16+
03.20 Само. Чемпионат мира. Трансляция из Кореи 0+

УСАДЬБА

08.00, 12.05, 16.05, 20.05, 00.15, 04.15 Большие идеи для маленького сада 16+
09.00, 13.05, 17.10, 21.10, 01.15, 05.15 Да здравствует мыло душистое! 12+
09.15 Огород круглый год. Лайфхаки 12+
09.45, 13.50, 17.50, 02.05, 05.55 Урожай на столе 12+
10.15, 14.20, 18.20, 22.20, 02.35, 06.25 Лучки-пучки 12+
10.30, 14.35, 02.50 Цветик-семицветик 12+
10.45, 14.50, 18.50, 22.55, 03.05, 06.50 Высший сорт 12+
11.05, 15.05, 03.20 Альтернативный сад 12+
11.35, 15.35, 19.35, 23.45, 03.50, 07.35 Секреты стиля 12+
13.20, 01.35 Цветы зимой 12+
17.25 Огород круглый год 12+
18.40, 22.40, 06.35 Чужеземцы 12+
19.05, 23.15, 07.05 Побег из города 12+
21.25, 05.30 Беспокойное хозяйство 12+
21.55 Профотбор 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.15, 06.05 Х/ф «Блюз опадающих листьев» 16+
11.15, 07.50 Х/ф «Жизнь после жизни» 12+
12.55 Х/ф «Все к лучшему-2» 12+
16.40 Х/ф «Не было бы счастья-2» 16+
20.00 Х/ф «Когда его совсем не ждешь» 12+
23.25 Х/ф «Партия для чемпионки» 12+
02.45 Х/ф «Право на ошибку» 12+

РУССКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

08.00 Т/с «Звездочет» 16+
11.00, 12.45 Т/с «Капитан Гордеев» 16+
14.35 Т/с «Пятая группа крови» 16+
17.45, 19.25, 21.10, 22.50, 00.30 Т/с «Не пара» 12+
02.05, 03.00, 03.50, 04.35, 05.20, 06.00, 06.50, 07.35 Т/с «Право на правду» 16+

СПОРТ

«Осенний лед»



В сентябре на ледовой арене г. Кушвы проходил турнир по хоккею с шайбой «Осенний лед» среди детских команд (2011–2012 г.р.). В турнире приняли участие 4 команды – из Нижнего Тагила, Серова, Кушвы и Красноуральска. Наш город представляла команда «Святогор» под руководством Сергея Козицина. По итогам турнира команда «Святогор» заняла почетное 2-е место, уступив золото команде «Горняк» – хозяевам турнира «Осенний лед».

Спортивное единоборство

С помощью дзюдо человек воспитывает в себе упорство, смелость, уважение к ближнему и другие личностные качества. В честь этого боевого искусства был учрежден праздник, который отмечается ежегодно 28 октября.

О любимом виде спорта рассказал **Александр Коржов** – воспитанник секции дзюдо.

– **Александр, почему выбрал именно дзюдо?**

– Хожу в секцию со второго класса. Пошел, потому что друзья из класса начали заниматься. Что меня привлекает в данном виде спорта, так это дух соревнования, сама атмосфера соперничества. Тренировка начинается с хорошей разминки, а после нее начинается сама борьба, отрабатываем различные комбинации.

– **Насколько важен для дзюдоиста вес?**

– Соревнования проходят по весовым категориям. Моя – от 55 до 60 кг. За весом, конечно, дзюдоистам необходимо следить, иногда его приходится специально подогнать к соревнованиям. За месяц до старта слежу

за своим питанием. А уже после удачно выполненной работы можно и ослабить режим.

– **Александр, хотел ли ты когда-нибудь уйти из дзюдо?**

– Признаться, думал и о другом спорте. Года два назад хотел уйти в футбол, даже тренировки по дзюдо стал пропускать, но серьезные сборы и соревнования снова вернули меня к мысли, что хочу заниматься только этим спортом. Я люблю соревнования, поэтому страха нет. Я смотрю схватки противников, что помогает настроиться.

– **Какими качествами должен обладать боец?**

– Хороший дзюдоист, по моему мнению, должен обладать таким качеством, как сила воли, – это самое главное. Схватка, бывает, затягивается, необходимо держаться. Кто с этим справляется, тот и побеждает.

– **Каким видишь идеального тренера?**

– Тренер должен быть пони-



мающим. Но нам повезло: у нашего тренера Сергея Исупова хорошее чувство юмора, что помогает в тренировках. К тому же он профессионал своего дела и всегда правильно распределяет нагрузки учеников.

Благодарим Александра Коржова за беседу и желаем ему больших спортивных успехов! Помните, если хотите заниматься дзюдо, никогда не поздно начать, главное – желание.

Наталия КШЕЦКАЯ

ТУРНИР ПАМЯТИ

Внимание, конкурс!

2 ноября, в 11 часов, в ДС «Молодость» состоится открытый турнир по мини-футболу, посвященный памяти сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении служебных обязанностей.

Это мероприятие способствует не только увековечиванию памяти сотрудников, но и моральной поддержке их семей, а также патристическому воспитанию подрастающего поколения.

Приглашаем всех болельщиков Красноуральска и близлежащих городов стать свидетелями отличной игры. Самому активному участнику будет вручен главный приз – мяч с автографами спортсменов-победителей.

Условия участия в розыгрыше: сделать репост сообщения в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники» на свою страницу и присутствовать на матче. Всем желаем удачи!

Подведены итоги конкурса детского рисунка «Полиция глазами детей»

В Красноуральске подведены итоги ежегодного областного конкурса детского рисунка «Полиция глазами детей», организованного сотрудниками органов внутренних дел совместно с Общественным советом при ОМВД России по г. Красноуральску.

Творческие работы оценивало компетентное жюри, в состав которого вошли заместитель начальника ОМВД России по г. Красноуральску подполковник внутренней службы Денис Фомичев, председатель Общественного совета Татьяна Варакина, педагог-организатор детского юношеского центра «Ровесник» Ольга Еловикова.

В детском конкурсе принимали участие 167 школьников из образовательных учреждений города. Сделать это оказалось непросто, но конкурсная комиссия выбрала самые лучшие рисунки.

В номинации «Семейная династия» первое место заняла Целио Ксения, второе место присвоено Белятовой Дарье, третье – Швале-вой Ксении.

В номинации «Девушки на страже правопорядка» первое место занял Поставалов Егор, второе – Захарова Ксения, третье – Ульянова Анастасия.

В номинации «Профессионалы своего дела» первое место присвоено Ипполитовой Дарине, второе занял Проскурня Руслан, третье – Родионов Евгений.

В номинации «Оригинальная работа» первое место заняла Ракитянская Софья, второе – Копаев Гурами – Артем, третье – Есина Дарья.

В «общей» номинации приняли участие 5 школьников для представления ОМВД России по г. Красноуральску на областном уровне. Третье место в номинации присвоено Коваленкину Павлу, второе – Ивановой Александре. Первое место заняли Бородин Максим и Железкова Кристина, их работы направлены в Культурный центр Главного управления Министерства внутренних дел России по Свердловской области для участия во втором этапе областного конкурса.

Вручение почетных грамот состоится на торжественном мероприятии, посвященном Дню сотрудника органов внутренних дел, 8 ноября 2019 года.

Поздравляем победителей и всех участников конкурса, их родителей и художественных руководителей, желаем всем дальнейших успехов в творчестве.

ОМВД России
по г. Красноуральску



ПРАВОСЛАВНЫЙ КАЛЕНДАРЬ



2 ноября – Димитриевская родительская суббота,
4 ноября – прославление Казанской иконы
Божией Матери,
8 ноября – великомученика Димитрия Солунского

Празднование Пресвятой Богородицы в честь Ее иконы, именуемой Казанской, установлено в благодарность за избавление Москвы и всей России от нашествия поляков в 1612 году. Конец XVI и начало XVII столетия известны в истории России как смутное время. Всеобщее падение нравов, борьба за престол, крестьянские бунты привели к воцарению самозванцев и интервенции польских и шведских войск в России. Поляки глумились над православной верой, грабили и жгли храмы, города и села. Обманым путем им удалось овладеть Москвой. По призыву святейшего патриарха Ермогена, который находился в

заключении у поляков, русский народ встал на защиту родины. Первое ополчение, осадив Москву в 1611 году, не добилося успеха. Во второе ополчение, которое возглавлял князь Димитрий Михайлович Пожарский, был прислан из Казани чудотворный образ Пресвятой Богородицы. Зная, что бедствие попущено за грехи, весь народ и ополчение наложили на себя трехдневный пост и с молитвой обратились к Господу и Его Пречистой Матери за небесной помощью. Молитва была услышана. Воодушевленные русские войска 22 октября 1612 года освободили Москву от польских захватчиков. Празднование в

честь Казанской иконы Пресвятой Богородицы установлено в 1649 году. И до наших дней эта икона особо почитается русским православным народом.

Приход святой великомученицы Екатерины

Богослужения состоятся:

1 ноября с 16.00 часов – вечернее богослужение;
2 ноября с 8.30 часов – литургия, по окончании – панихида, с 16.00 часов – вечернее богослужение;
3 ноября с 8.30 часов – литургия, с 16.00 часов – вечернее богослужение;
4 ноября с 8.30 часов – литургия.

31 ОКТЯБРЯ,
 с 9.00 до 15.00 часов,
по ул. Ленина, 35
 (напротив
 магазина «Монетка»)
ВЫСТАВКА-РАСПРОДАЖА
ДОМАШНЕГО ТЕКСТИЛЯ
 В широком ассортименте:
ТЮЛЬ – от 80 руб.
 вуаль, лен, турецкая сетка,
 органза, портьерная ткань.
ГОТОВЫЕ ШТОРЫ – от 100 руб.
 на все виды окон. Покрывала,
 пледы. Одежда, подушки
 (бамбук, пух-перо). Постельное
 белье. Постельная ткань. Поплин
 метражом (Пакистан). Чехлы
 на диван и мн. др. Большой
 выбор ОБУВИ (Беларусь).
КУРТКИ мужские/женские

Уважаемые читатели!
Напоминаем,
что подписку на нашу
газету можно оформить
с любого месяца!
Телефон 2-20-46

ТРЕБУЮТСЯ:
механик
дробильного
оборудования;
машинист
автокрана.
Телефон
8-912-287-46-92.

В КРАСНОУРАЛЬСКЕ ПРОВОДИТСЯ
ОЗДОРОВЛЕНИЕ И ЛЕЧЕНИЕ МЕТОДОМ
МАНУАЛЬНОЙ ТЕРАПИИ
 (остеохондроз, межпозвоночные грыжи диска, боли в суставах, артроз, боли в пояснице, коленях, воспаление седалищного нерва, головные боли, головокружение, боли в плечевом и локтевом суставах).
Приём ведёт врач Р.Р. Сейфулмулюков.
Тел. 8-919-308-28-30.



В рамках подготовки к 90-летию празднования юбилея Воздушно-десантных войск проходит регистрация тех военнослужащих, кто проходил службу в данных войсках.
Пройти регистрацию можно в ДК «Металлург»,
в историко-краеведческом музее, с 9 до 18 часов.
Вся информация – по телефону 2-70-71.

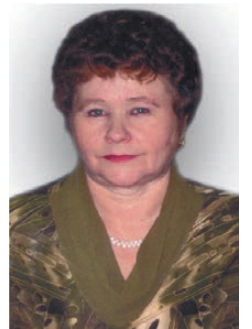
ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

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.**
МЕЛКИЙ РЕМОНТ в квартире. Качественно, в срок, по доступным ценам. **Тел. 8-912-274-80-33.**
СДАМ однокомнатную квартиру по ул. И. Янкина, 7, 2 этаж, на длительный срок (5 000 рублей с учётом коммунальных платежей). **Тел. 8-902-268-56-60.**
СДАМ двухкомнатную квартиру на Пригородном за квартплату. **Тел. 8-912-652-90-53.**
ПРОДАМ комнату по ул. Дзержинского, 50, 2 этаж, 38,3 м², санузел, счётчики, трубы отопления заменены, цена 250 000 рублей, торг уместен. **Тел. 8-912-22-30-582.**
ПРОДАМ однокомнатную квартиру по ул. Ломоносова, 1а, 35,6 м², 3 этаж.

Тел. 8-982-606-30-37.
ПРОДАМ трёхкомнатную квартиру на Горе, 3 этаж, 60 м².
Тел. 8-912-652-90-53.
ПРОДАМ трёхкомнатную квартиру по ул. Каляева, 14, 3 этаж.
Тел. 8-912-241-84-90.
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 4а, 3 теплицы, домик.
Тел. 8-912-241-84-90.
ПРОДАМ участок на Левинке, по ул. Достоевского. **Тел. 8-919-388-28-57, 2-60-79.**
ПРОДАМ отдельно стоящее двухэтажное здание по ул. Центральной, 76, площадь 800 м², под офис или магазин.
Тел. 8-912-230-33-16.
ПРОДАМ свежий картофель, 100 рублей за ведро. **Тел. 8-953-041-57-03.**

ПРОДАМ 15 больших ведер мелкого картофеля, 50 рублей за ведро.
Тел. 8-902-410-68-21.
ПРОДАМ мотовездеход.
Тел. 8-912-298-54-63.
ПРОДАМ автомобиль «Лада Калина», пробег 16 000 км. **Тел. 8-912-241-84-90.**
ПРОДАМ ковёр (2,2х1,5).
Тел. 8-919-361-18-55.
ПРОДАМ кухонный гарнитур (цвет «апельсин», мойка угловая), трёхстворчатый трельяж. **Тел. 8-982-638-69-60.**
ПРОДАМ шпалы, костюмную ткань тёмно-синего цвета (100 руб. за метр), сервант – 500 рублей, детскую коляску – 500 рублей, картофель (едовой, семенной), дом в Верхней Туре по ул. Фомина, 160.
Тел. 8-963-052-78-13.
ПРОДАМ тёлку в п. Никольском.
Тел. 8-912-298-54-63.
ОТДАМ БЕСПЛАТНО телевизор «Горизонт», холодильник «Полюс». **Тел. 2-07-62.**

1 ноября 2019 г.
 вот уже пять лет,
 как нет с нами
 нашего дорогого
 человека – нашей
 любимой мамочки
 и бабушки
КОРЯКОВОЙ
Тамары
Ивановны.



Светлой ее памяти посвящается...
*Я в небеса смотрю, не отрываясь,
 и вижу там родной до боли взгляд.
 Душа болит и верует, страдая,
 что там тебя согреет райский сад.
 Светло и тяжело одновременно
 за упокой молиться в образа.
 Хочу поверить, что душа нетленна,
 но кровоточит память слеза...*
Дети и внуки

Главный редактор
Ладыгина Светлана Леонидовна

УЧРЕДИТЕЛИ: администрация городского округа Красноуральск (624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1); Департамент информационной политики 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: krs gazeta@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 29.10.2019 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 № 3479 Тираж 1500 экз.

Красноуральский Рабочий Деловой Вестник

30 октября, среда, 2019 год, №43 (10840)

13

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2019г. № 150

О назначении общественных обсуждений по проекту межевания территории

Руководствуясь статьями 41,45,46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 131 – ФЗ от 06.10.2003 “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, в соответствии со ст. 17 Устава городского округа Красноуральск, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городском округе Красноуральск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск № 113 от 28.06.2018, в целях обеспечения участия населения городского округа Красноуральск в решении вопросов местного значения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения в городском округе Красноуральск по проекту межевания территории, расположенной в кадастровой квартале 66:51:0108001 в районе промплощадки по ул.Урицкого, д.1 с 30 октября 2019 года по 14 ноября 2019 года.
2. Ознакомление с материалами проекта межевания территории расположенной в кадастровой квартале 66:51:0108001 в районе промплощадки по ул.Урицкого, д.1, направление предложений и рекомендаций осуществляются в каб.110 здания администрации городского округа Красноуральск по адресу: г. Красноуральск, пл. Победы, 1 с 8.30 до 17.30 ч. ежедневно кроме субботы и воскресения или на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
3. Создать комиссию по проведению общественных обсуждений в следующем составе:
Кузьминых Д.Н. – глава городского округа Красноуральск, председатель комиссии;
Саранчин А.Г. – начальник Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, заместитель председателя комиссии.
Лощкарева М.С. – ведущий специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, секретарь комиссии.
Члены комиссии:
Крылова О.И. – начальник правового отдела администрации городского округа Красноуральск;
Колесниченко С.А. – председатель Комитета по управлению Муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;
Бабских О.А. – начальник отдела экономики администрации городского округа Красноуральск;
Костюкова И.С. – начальник отдела по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск.
4. Результаты общественных обсуждений опубликовать в газете “Красноуральский рабочий” и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете “Красноуральский рабочий” и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2019г. №1546

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в новой редакции

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», от 06.10.2003г. руководствуясь №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 № 1731 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов исполнения предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа Красноуральск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу: постановление администрации городского округа Красноуральск от 11.04.2016 года № 460 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, календарных учебных графиков, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете “Красноуральский рабочий”, разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/>, официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» <http://gonotomoukr.ru>,
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего 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 24.10.2019г. № 1546
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.
- 1.2. Круг заявителей
Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.
- 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1) муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее - управление образования) непосредственно специалистом управления образования при личном приеме и по телефону;
2) муниципальными бюджетными и автономными образовательными учреждениями при личном приеме и по телефону (далее - МОУ);
- дошкольными образовательными учреждениями и общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования,

образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования;
- учреждением дополнительного образования, реализующим дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы.
Сведения о местонахождении МОУ, адреса официальных сайтов в сети Интернет, телефоны руководителей МОУ указаны в Приложении № 1 к Регламенту.
Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ;
3) на официальных сайтах в сети Интернет:
- Администрации городского округа Красноуральск – krur.midural.ru;
- Управления образования - gonotomoukr.ru;
- Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал);
4) на информационных стендах, расположенных в местах нахождения МОУ.
При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.
Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться в официально-деловом стиле речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ, подведомственным управлением образования.
Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность МОУ по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Красноуральск.
Также при предоставлении муниципальной услуги информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости можно получить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru>).
В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы городского округа Красноуральск.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление в полном объеме информации:
- об образовательных программах и учебных планах;
- рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- календарных учебных графиках.
Информация предоставляется:
- заочно - в свободном доступе на официальном сайте МОУ;
- заочно - через Портал;
- при личном обращении в МОУ - письменно или устно (по требованию заявителя).
При обращении за муниципальной услугой заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
Срок предоставления муниципальной услуги:
1) при очной форме обращения в МОУ: устный ответ - в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления;
2) при заочной форме обращения на сайт МОУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения;
3) при заочной форме обращения на Портал - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gonotomoukr.ru>
Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления
Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.
При очном обращении в МОУ заявитель представляет:
- заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (приложение № 2 к Регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОУ не допускается.
При заочной форме обращения на сайт МОУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.
При заочной форме обращения на Портал происходит автоматическая авторизация доступа.
Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.
Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” (далее - ФЗ № 210).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления
При необходимости заявитель вправе представить дополнительные документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, по собственной инициативе.
Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий
Запрещается требовать от заявителя:
1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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»;
3) предоставления 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 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) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.
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 официальном сайте управления образования;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МОУ:
- при очном обращении в МОУ - в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе;
- при заочном обращении основания для отказа не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. 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
Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Продолжение. Начало на стр. 13

2.13. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы
Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МОУ не должен превышать 15 минут.

2.15. 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
Регистрация заявления осуществляется в журнале приема заявлений в день поступления документов в МОУ при личном обращении заявителя.
При обращении через ЕПГУ регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.
Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцом их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
2) создание инвалидам следующих условий доступности:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу.
3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.
5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
6) 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.
Требования к местам проведения личного приема граждан:
1) рабочее место должностного лица, осуществляющего прием должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;
2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- оказание должностными лицами МОУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- оперативность предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ и на официальном сайте Управления образования;
- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса на ЕПГУ, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.
Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий)
1) Предоставление заявителем муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация устных или письменных заявлений (Приложение № 2) в журнале входящих документов;
- подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или мотивированного отказа (приложение № 3);
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
2) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в Управление образования или МОУ, подача письменного заявления.
Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МОУ.
При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ лично. Административные процедуры при очной форме:
1) прием заявления.
Основание для начала административной процедуры - обращение заявителя.
Специалист МОУ, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения заявления (приложение № 2 к Регламенту), принимает заявление или отказывает в приеме заявления, если в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).
В случае отказа заявителя в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (приложение № 3 к Регламенту);
2) подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.
Основание для начала административной процедуры - прием заявления в МОУ с указанием способа информирования заявителя - "в бумажном виде".
Специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 5 рабочих дней с момента получения заявления в МОУ:
- готовит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;
3) предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.
Если в заявлении указан способ информирования заявителя - "устно", специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в момент обращения.
Если в заявлении указан способ информирования заявителя - "в бумажном виде", специалист МОУ, ответственный за предоставление услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента приема заявления направляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений.
При поступлении письменного заявления специалист готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю МОУ.
Специалист, ответственный за регистрацию, письменный ответ регистрирует в журнале.
Письменный ответ направляется по почте; при обращении с использованием электронной почты ответ направляется электронной почтой.
При письменном обращении специалист представляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках лично, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.
Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации (уполномоченным им лицом), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.
В случае приостановки (отказа) в предоставлении муниципальной услуги специалистом составляется проект мотивированного отказа, который подписывается руководителем учреждения (приложение № 3 к Регламенту).
При заочном обращении на сайт МОУ информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках предоставляется заявителю в свободном доступе в момент обращения.
Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках предоставляется в течение учебного года.
Документы, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, не находятся в иных органах и организациях, - не предусмотрены.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ
Муниципальная услуга МФЦ не предоставляется.
3.3. 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.
1) Должностное лицо МОУ рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.
2) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
2.1) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Должностное лицо МОУ 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 депозитаризована МОУ.
2.2) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Должностное лицо МОУ 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 депозитаризована МОУ.

3) Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами МОУ осуществляется руководителем МОУ.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МОУ положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.
Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальных услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте.
По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования 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 органов местного самоуправления:
- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).
Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. 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) Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Управление образование.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.
Управление образования обеспечивает:
1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу посредством размещения информации:
- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midural.>, Управления образования городского округа Красноуральск <http://goruotoukr.ru>, предоставляющего муниципальную услугу;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000030290_66076.html#_description;
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц:
1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
3) 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 муниципальных услуги».
Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000030290_66076.html#_description

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Информация об образовательных учреждениях городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждений (дни приема)	Адрес официального сайта
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Красноуральск»	г.Красноуральск, пл. Победы 1	тел. приемной 2-16-08 тел. специалиста, курирующего вопрос предоставления услуги 2-13-52	с 8.30 – 17.30 (пн-пт) с 10.00 – 13.00, четверг с 15.00 - 17.30	goruotoukr.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 3	624330 г. Красноуральск, ул. Ленина,55 а	2-09-34	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	detskiy-sad3.ucoz.ru
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4	624330 г. Красноуральск, ул. Каленеева,30	2-14-97	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	mkdou4krur.ru
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 7	624330 г. Красноуральск, ул.7 –Новбг,49 а	2-00-88	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	mkdou7krur.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 8	624330 г. Красноуральск, ул. Белинского,10	2-00-81	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	8krur.tvoyasadik.ru
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 9	624330 г. Красноуральск, ул. Ленина, 67	2-02-28	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	9krur.tvoyasadik.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 16	624330 г. Красноуральск, ул.Пригородная,13	2-30-71	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	16krur.tvoyasadik.ru
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 18	624330 г.Красноуральск, ул.Железнодорожная,18	2-00-84	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	mdou18krur.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22	624330 г. Красноуральск, ул. Каленеева, 4, ул. Калинина, 16	2-17-11 2-27-07	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	maam.ru/maps/item1690.html
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 26	624330 г. Красноуральск, ул. Толстого,1	2-32-73	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	playschool.ucoz.com
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 30	624330 г. Красноуральск, ул. Давная,3	2-27-14	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	30krur.tvoyasadik.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	624330 г. Красноуральск, ул. Южная 15 ул. Советская, 2-в	2-16-05 2-27-95	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	kru-sch1.ucoz.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	624330 г. Красноуральск, ул. Челюскинцев, 14	2-56-73	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	redural.ru

Продолжение. Начало на стр. 14

14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	624330 г. Красноуральск, ул. Толстого, 1-а	2-33-02	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пят- ница)	krasnoural.nihost.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Киселева А.В.	624330 г. Красноуральск, ул. Калыева, 37	2-15-77 2-15-82	с 8.00 до 17.00 (понедельник – пят- ница)	sh6moukru.ru
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	624330 г. Красноуральск, ул. Парковая, 5	2-10-33 2-08-15	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пят- ница)	schoolvosem.ucoz.ru
17.	Муниципальное автономное учреждение дополнитель-ного образования детско-юношеский центр "Ровесники"	624330 г. Красноуральск, ул. Калеева, 35-а	2-24-76	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пят- ница)	rovesnik-krur.ucoz.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Директору _____ (наименование МОУ)

(ФИО директора МОУ)

(ФИО заявителя)
зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) в МОУ _____

_____ (полное наименование МОУ)

в _____ классе / группе (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

устно (при личном обращении);
в бумажном виде (при личном обращении).

Сведения о заявителе:
Ф.И.О. _____
Вид документа, подтверждающего личность _____
Серия _____ N _____ кем и когда выдан _____
_____ Адрес _____

Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" _____ " _____ 20 ____ года " _____ " часов " _____ " минут
(дата и время подачи заявления)

_____ / _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

(ФИО заявителя, адрес)

N _____ " ____ " _____ 20 ____ года

Уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о предоставлении информации о

_____ от _____
(дата заявления)

_____ (указать причины отказа)

Руководитель МОУ _____ (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2019г. №1547

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в новой редакции

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», от 06.10.2003г. руководствуясь №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 № 1731 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов исполнения предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа Красноуральск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившими силу: постановление администрации городского округа Красноуральск от 21.05.2015 года № 649 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», постановление администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 года № 1815 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги утверждению «Зачисление в общеобразовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 21.05.2015 года № 649.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Красноуральский рабочий", разместить на официальном сайте

органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/>, официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» <http://goruotoukru.ru>,

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего 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 24.10.2019г. № 1547

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения и муниципальные учреждения, подведомственные муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее - образовательные учреждения).

1.2. Круг заявителей

При зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1) муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее - управление образования) непосредственно специалистом управления образования при личном приеме и по телефону;
2) муниципальными бюджетными и автономными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОУ) при личном приеме и по телефону;
Сведения о местонахождении МОУ, адреса официальных сайтов в сети Интернет, телефоны руководителей МОУ указаны в Приложении № 1 к Регламенту.
Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ;
3) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Адрес сайта - www.mfc66.ru;

4) на официальных сайтах в сети Интернет:
- Администрации городского округа Красноуральск – krur.midural.ru;
- Управления образования - goruotoukru.ru;
- Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал);
5) на информационных стендах, расположенных в местах нахождения МОУ.
Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и официальных сайтах в сети Интернет в следующие сроки:
1) постановление Администрации городского округа Красноуральск о закреплении МОУ за конкретной территорией - не позднее 1 февраля текущего года;
2) правила приема граждан в МОУ - не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем МОУ;
3) сведения о количестве мест в первых классах МОУ - не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации городского округа Красноуральск о закреплении МОУ за конкретной территорией;
4) сведения о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории, - ежегодно не позднее 1 июля;
5) сведения о количестве мест в МОУ - не позднее 3-х рабочих дней с момента издания приказа;
6) примерная форма заявления - не позднее 1 февраля текущего года.

При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться в официально-деловом стиле речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ, подведомственными управлением образования.
Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность МОУ по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Красноуральск.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» в разделе «Зачисление детей в школы» (<http://goruotoukru.ru/index.php?munitispalnye-uslugi/zachislenie-detej-v-shkoly>). Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Также при предоставлении муниципальной услуги заявление может быть подано в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) или автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/stregoou>) «Регистрация заявления в школу» (далее - АИС).

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» - прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также предоставление сведений об этапах обработки заявления, о результатах предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы городского округа Красноуральск.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- зачисление в общеобразовательное учреждение;
- мотивированный отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 Регламента.

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

Прием заявлений о зачислении в первый класс МОУ осуществляется в следующие сроки:
- для граждан, проживающих на закрепленной за МОУ территории, - с 1 февраля по 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;
- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, - с 1 июля текущего года до момента заполнения нормативных правовых актов 5 сентября текущего года;

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложению № 4 к Административному регламенту).

При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1 - 11 классы МОУ производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы МОУ.

При поступлении заявления через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) или АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru>) его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. Далее заявитель в течение 5 рабочих дней предоставляет подлинники документов в МОУ.

Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в МОУ в установленный срок.

Зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для поступивших в течение учебного года зачисление осуществляется в день регистрации заявления.

Зачисление обучающегося в принимающее МОУ в порядке перевода оформляется приказом руководителя МОУ в течение трех рабочих дней после приема заявления и необходимых документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление в течение 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Продолжение. Начало на стр. 15

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <http://www.goroumouku.ru>

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в МОУ (приложение № 2 к Административному регламенту), зачислении в порядке перевода (приложение № 2 к Административному регламенту), либо личное заявление совершеннолетнего гражданина;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- при приеме в МОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- при заключении договора об образовании предъявляется копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка.

Для зачисления ребенка в порядке перевода из одного МОУ в другое родителями (законными представителями) дополнительно предоставляется личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного МОУ и подписью его руководителя (уполномоченного им лица).

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае недостижения ребенком к 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет родителями (законными представителями) дополнительно предоставляется разрешение Управления образования о приеме ребенка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОУ не допускается.

При заочной форме обращения на Портал, Портал образовательных услуг Свердловской области (для МОУ) происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.

При заочной форме обращения заявитель обязан представить в МОУ в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналы документов.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.

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

При необходимости заявитель вправе представить дополнительные документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими 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 муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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»;
 - 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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.
- 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 официальном сайте управления образования;
 - 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 официальном сайте управления образования;
 - 3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МОУ:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
 - обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в МОУ ребенка в возрасте до 18 лет;
 - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - невозможность прочтения текста заявления или его части;
 - наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
 - непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
 - не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года и отсутствие разрешения Управления образования о приеме ребенка в первый класс в более раннем возрасте.
- При обращении заявителя посредством ЕПГУ или АИС основанием для отказа в приеме документов является непредставление заявителем в установленный срок - в течение 5 рабочих дней в МОУ с момента приема заявления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МОУ;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.11. 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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.15. 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

Регистрация заявления о зачислении осуществляется в журнале приема заявлений и АИС «Е-услуги. Образование» в день поступления

документов, в МОУ при личном обращении заявителя.

При обращении через ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование» регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцом их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

- 1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу.
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - 4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.
 - 5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - 6) 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.

Требования к местам проведения личного приема граждан:

- 1) рабочее место должностного лица, осуществляющего прием должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копирувальным устройствам;
- 2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и АИС «Е-услуги. Образование»;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- оказание должностными лицами МОУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- оперативность предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ и на официальном сайте Управления образования;
- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса на ЕПГУ, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий)

1) Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о зачислении в МОУ;
 - зачисление в МОУ;
 - зачисление в порядке перевода из одного МОУ в другое.
- 2) Основаниями для начала административной процедуры являются:
- личное обращение заявителя в МОУ с заявлением о зачислении ребенка в МОУ и документами, необходимыми для зачисления в учреждение;
 - предварительная регистрация заявления посредством ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование».

3) При выполнении административной процедуры по приему документов и регистрации заявления о зачислении в МОУ осуществляются следующие действия:

- 1) при личном обращении заявителя в МОУ:
 - прием документов, проверка полноты и достоверности документов;
 - регистрация заявления о зачислении в журнале приема заявлений и АИС или отказ в регистрации заявления.
- 2) при обращении через ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование» регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала, остальные действия - должностным лицом МОУ:
 - автоматическая регистрация заявления;
 - прием заявителя в МОУ, проверка полноты и достоверности документов;
 - дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представленных документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

3.1) Должностное лицо МОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации, а также проверку указанных документов на соответствие следующим требованиям:

- оформление заявления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- заявителем является родитель (законный представитель) ребенка;
- представление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

3.2) В случае оформления документов ненадлежащим образом должностное лицо МОУ осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке МОУ, заверяется подписью директора и печатью МОУ и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Должностное лицо МОУ обеспечивает передачу уведомления об отказе заявителю непосредственно - при личном обращении заявителя в МОУ.

3.3) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в МОУ или отказ в приеме документов.

3.4) После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей должностным лицом МОУ выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

4) Основанием для начала административной процедуры по зачислению в МОУ является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

4.1) При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в МОУ;
 - издание приказа о зачислении в МОУ;
 - информирование заявителя о принятом решении.
- 4.2) При принятии решения о зачислении гражданина в МОУ руководитель МОУ руководствуется следующими нормами:
- до 1 июля зачислению в МОУ подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за МОУ постановлением администрации городского округа Красноуральск;
 - после 1 июля (при наличии свободных мест) зачислению в МОУ подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за МОУ территории, так и лица, не проживающие на закрепленной территории;
 - при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (приложение № 4 к Административному регламенту);
 - решение о зачислении в МОУ принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в журнале приема заявлений о зачислении в МОУ.

4.3) Зачисление в МОУ оформляется приказом директора МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов для зачисления в МОУ, размещающегося на информационном стенде МОУ в день его издания.

Рекомендуется размещать копию приказа о зачислении в МОУ на официальном сайте МОУ с указанием № заявления зачисленного ребенка.

4.4) Для поступивших в течение учебного года зачисление осуществляется в день регистрации заявления.

4.5) Зачисление в МОУ осуществляется без вступительных испытаний.

4.6) Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в МОУ осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в МОУ;
 - в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).
- 4.7) На каждого ребенка, зачисленного в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.8) МОУ обязано обеспечить зачисление всех граждан, проживающих в микрорайоне МОУ и имеющих право на получение образования

Продолжение. Начало на стр. 16

соответствующего уровня. Не проживающим на данной территории может быть отказано в зачислении только по причине отсутствия свободных мест в МОУ.

4.9) Должностное лицо МОУ знакомит заявителя с уставом МОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и МОУ, если данная процедура определена уставом МОУ.

4.10) В случае отказа в предоставлении услуги при отсутствии свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое МОУ обращается в Управление образования.

4.11) Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении и индивидуальное информирование заявителей.

5) Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения через ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование».

5.1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги посредством электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, портала образовательных услуг Свердловской области <https://edu.egov66.ru/>.

5.2) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, портале образовательных услуг Свердловской области.

5.3) Оригиналы документов предоставляются заявителем в МОУ в течение 10 рабочих дней с даты электронной регистрации заявления.

5.4) Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация заявления и постановка на учет в АИС «Электронные услуги в сфере образования».

5.5) Административная процедура «Зачисление в МОУ» осуществляется в порядке предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в МОУ.

5.6) Результатом выполнения административной процедуры (действия) является издание приказа о зачислении ребенка в МОУ.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

1) Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2) МФЦ осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей;

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- и иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

3) При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4) При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами;

5) Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не осуществляется.

6) Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. 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.

1) Должностное лицо МОУ рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

2) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.1) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Должностное лицо МОУ 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 МОУ.

2.2) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Должностное лицо МОУ 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 МОУ.

3) Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования на постоянной основе.

Контроль предоставления муниципальной услуги Управлением образования осуществляют органы местного самоуправления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования 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 органов местного самоуправления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о

недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, 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, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. 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) Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Управление образование. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должностных лиц и работников, также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – уполномоченный многофункциональный центр).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала. Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, 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) Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midural.ru/>, Управления образования городского округа Красноуральск <http://go.govmoukr.ru>, предоставляющего муниципальную услугу;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000030290_66076.html#_description;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, организаций, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) 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 рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000030290_66076.html#_description

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон учреждения	Режим работы учреждения	Адрес официального сайта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	624330 г. Красноуральск, ул. Кирова 15 ул. Советская, 2-а	2-16-05 2-27-95	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	kru-sch1.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	624330 г. Красноуральск, ул. Челюскинцев, 14	2-96-73	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	redural.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	624330 г. Красноуральск, ул. Толстого, 1-а	2-33-02	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	krasnoural.nhost.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Киселева А.В.	624330 г. Красноуральск, ул. Калыева, 37	2-15-77 2-15-82	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	sh6moukr.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	624330 г. Красноуральск, ул. Парковая, 5	2-10-33 2-06-15	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	school8semt.ucoz.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Директору _____ (наименование МОУ)

(ФИО директора МОУ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в _____ класс _____
(наименование МОУ)
и сообщая следующие сведения:
1. Сведения о ребенке:
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество (при наличии): _____
Дата рождения: " ____ " _____ 20 ____ г.
Место рождения: _____
Свидетельство о рождении ребенка (паспорт по достижении 14-летнего возраста): серия _____ № _____
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____
2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (заявителях):
2.1. МАТЬ:
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество (при наличии): _____
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____
2.1. ОТЕЦ:
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество (при наличии): _____
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____
3. Право на первоочередное зачисление в МОУ: _____

_____ Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя)

Заявителем предоставлены следующие документы:

_____;

Продолжение. Начало на стр. 17

В МОУ _____

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных МОУ _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в МОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество законных представителей ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность законных представителей ребенка;

- данные о родстве ребенка с законными представителями ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении);

- сведения о контактных данных законных представителей ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, законных представителей ребенка;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и родителей (законных представителей).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет) в государственные и муниципальные органы, размещение в ЕГИССО, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МОУ письменного заявления об отзыве согласия.

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных МОУ _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в МОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество законных представителей ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность законных представителей ребенка;

- данные о родстве ребенка с законными представителями ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении);

- сведения о контактных данных законных представителей ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, законных представителей ребенка;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и родителей (законных представителей).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет) в государственные и муниципальные органы, размещение в ЕГИССО, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МОУ письменного заявления об отзыве согласия.

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных МОУ _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в МОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество законных представителей ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность законных представителей ребенка;

- данные о родстве ребенка с законными представителями ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении);

- сведения о контактных данных законных представителей ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, законных представителей ребенка;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и родителей (законных представителей).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет) в государственные и муниципальные органы, размещение в ЕГИССО, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МОУ письменного заявления об отзыве согласия.

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных МОУ _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в МОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество законных представителей ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность законных представителей ребенка;

- данные о родстве ребенка с законными представителями ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении);

- сведения о контактных данных законных представителей ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, законных представителей ребенка;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и родителей (законных представителей).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет) в государственные и муниципальные органы, размещение в ЕГИССО, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МОУ письменного заявления об отзыве согласия.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места несовершеннолетнему в МОУ при приеме заявлений для зачисления на свободные места

№ п. п.	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1. Имеют право на первоочередное предоставление места в МОУ			
1	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 6 статьи 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение, военный билет, справка
2	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, в указанных пунктах 1-5 настоящей части	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел)); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел)), копия трудовой книжки
3	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункт 2 статьи 56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Копия трудовой книжки
4	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4	Копия трудовой книжки, копия свидетельств о рождении, копия свидетельств о браке
2. Имеют право на внеочередное предоставление места в МОУ			
1	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (пункт 5 статьи 44)	Дети прокуроров	Справка с места работы (службы)
2	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (пункт 25 статьи 35)	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы (службы)
3	Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 19)	Дети судей	Справка с места работы (службы)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2019г. №1548

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в новой редакции

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», от 06.10.2003г. руководствуясь №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск,

Продолжение. Начало на стр. 18

постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 № 1731 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов исполнения предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа Красноуральск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в новой редакции (прилагается).
 2. Признать утратившим силу: постановление администрации городского округа Красноуральск от 11.04.2016 года № 454 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Красноуральский рабочий", разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/>, официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» <http://goruomoukr.ru>.
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
- Контроль исполнения настоящего 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 24.10.2019 г. № 1548 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	
Раздел 1. Общие положения	
1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.	
1.2. Круг заявителей Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, являющихся обучающимися муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования городского округа Красноуральск.	
1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: 1) муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее - управление образования) непосредственно специалистом управления образования при личном приеме и по телефону; 2) муниципальными бюджетными и автономными общеобразовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, при личном приеме и по телефону (далее - МОУ); Сведения о местонахождении МОУ, адреса официальных сайтов в сети Интернет, телефоны руководителей МОУ указаны в Приложении № 1 к Регламенту. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ; 3) на официальных сайтах в сети Интернет: - Администрации городского округа Красноуральск – krur.midural.ru ; - Управления образования - goruomoukr.ru ; - Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал); 4) на информационных стендах, расположенных в местах нахождения МОУ. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться в официально-деловом стиле речи.	
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».	
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ, подведомственным управлением образования. Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность МОУ по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Красноуральск. Также при предоставлении муниципальной услуги информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости можно получить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi.ru). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы городского округа Красноуральск.	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги Результат предоставления муниципальной услуги 1) получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости; 2) мотивированный отказ в предоставлении информации. При обращении за муниципальной услугой заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги Срок предоставления муниципальной услуги: 1) При личном устном обращении в Управление образования, МОУ заявитель имеет право получить информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге. Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. В случае если сотрудники МОУ не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения. 2) При письменном обращении заявление (в бумажном или электронном варианте) на предоставление муниципальной услуги, поступившее в МОУ, рассматривается в течение 10 календарных дней. Регистрация заявления производится в день его поступления в МОУ. 3) При обращении по электронной почте ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес заявителя в течение 10 календарных дней. 4) при заочной форме обращения на сайт МОУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения; 5) при заочной форме обращения на Портал - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.	
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: http://www.goruomoukr.ru . Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя. При очном обращении в МОУ заявитель представляет: - заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение № 2 к Регламенту); - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОУ не допускается. При заочной форме обращения на сайт МОУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе. При заочной форме обращения на Портал происходит автоматическая авторизация доступа. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ № 210).	

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления
При необходимости заявитель вправе представить дополнительные документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, по собственной инициативе.
Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий
Запрещается требовать от заявителя:
1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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»;
3) предоставления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.
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 официальном сайте управления образования;
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 официальном сайте управления образования.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МОУ:
1) при очном обращении в МОУ:
- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- нарушение требований к оформлению документов;
- наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес получателя муниципальной услуги.
2) при заочном обращении основания для отказа не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося;
2) запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
3) не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя или законного представителя);
4) в письменном запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не указывается новая запрашиваемая информация.
При обращении заявителя посредством ЕПГУ основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.11. 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
Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы
Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МОУ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в том числе в электронной форме
Регистрация заявления осуществляется в журнале приема заявлений в день поступления документов в МОУ при личном обращении заявителя.
При обращении через ЕПГУ регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.
Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцом их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
2) создание инвалидов следующих условий доступности:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу.
3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (бенкетками);
4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.
5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
6) 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.
Требования к местам проведения личного приема граждан:
1) рабочее место должностного лица, осуществляющего прием должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;
2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- оказание должностными лицами МОУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- оперативность предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в

Продолжение на стр. 20

Продолжение. Начало на стр. 19

электронной форме
Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ и на официальном сайте Управления образования;
- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса на ЕПГУ, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.
Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий)
1) Предоставление заявителям муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация устных или письменных заявлений (Приложение № 2) в журнале входящих документов;
- подготовка информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости или мотивированного отказа (Приложение № 3);
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
2) Основаниями для начала административной процедуры являются:
- личное обращение заявителя в МОУ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ лично. Административные процедуры при очной форме:
1) прием заявления.
Основание для начала административной процедуры - обращение заявителя.
Специалист МОУ, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения заявления (приложение № 2 к Регламенту), принимает заявление или отказывает в приеме заявления в соответствии с положениями, указанными в п.2.9. настоящего Регламента.
Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).
В случае отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (приложение № 3 к Регламенту);
2) подготовка информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
Основание для начала административной процедуры - прием заявления в МОУ с указанием способа информирования заявителя - "в бумажном виде".
Специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 5 рабочих дней с момента получения заявления в МОУ:
- готовит информацию о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
3) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Если в заявлении указан способ информирования заявителя - "устно", специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в момент обращения.

Если в заявлении указан способ информирования заявителя - "в бумажном виде", специалист МОУ, ответственный за предоставление услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента приема заявления направляет заявителю информацию о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений.
При поступлении письменного заявления специалист готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю МОУ.
Специалист, ответственный за регистрацию, письменный ответ регистрирует в журнале.
Письменный ответ направляется по почте: при обращении с использованием электронной почты ответ направляется электронной почтой.
При письменном обращении специалист представляет заявителю информацию о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости лично, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.
Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.
В случае приостановки (отказа) в предоставлении муниципальной услуги специалистом составляется проект мотивированного отказа, который подписывается руководителем учреждения (приложение № 3 к Регламенту).
При заочном обращении на сайт МОУ информация о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется заявителю в свободном доступе в момент обращения.
Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение учебного года.
Документы, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, - не предусмотрены.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.3. 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.
1) Должностное лицо МОУ, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.
2) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
2.1) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Должностное лицо МОУ 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 депозитария МОУ.
2.2) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Должностное лицо МОУ 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 депозитария МОУ.
3) Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами МОУ осуществляется руководителем МОУ.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МОУ положений настоящего Регламента.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.
Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте.
По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования 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 органов местного самоуправления:
- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).
Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. 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) Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Управление образование.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала. Управление образования обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу посредством размещения информации:
- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midural.>, Управления образования городского округа Красноуральск <http://gouomoukru.ru>, предоставляющего муниципальную услугу;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/660000001000030290_66076.html#_description;
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, организаций, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц:
1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
3) 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 рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/660000001000030290_66076.html#_description

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация об образовательных учреждениях городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения (дни приема)	Адрес официального сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	624330 г. Красноуральск, ул. Кирова 13 ул. Советская, 2-а	2-16-05 2-27-95	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	kru-sch1.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	624330 г. Красноуральск, ул. Челюскинцев, 14	2-56-73	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	redural.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	624330 г. Красноуральск, ул. Толстого, 1-а	2-33-02	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	krsnoural.litost.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Киселева А.В.	624330 г. Красноуральск, ул. Калыева, 37	2-15-77 2-15-82	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	sh6moukru.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	624330 г. Красноуральск, ул. Парковая, 5	2-10-33 2-08-15	с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница)	schoolvosem.ucoz.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору _____
(наименование МОУ)

(ФИО директора МОУ)

(ФИО заявителя)
зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости моего ребенка,

(ФИО обучающегося)
обучающегося _____ класса _____,
(полное наименование МОУ)
о ведении электронного дневника, электронного журнала успеваемости (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

устно (при личном обращении);
в бумажном виде;
по телефону;
по электронной почте.

Сведения о заявителе:
Ф.И.О. _____
Вид документа, подтверждающего личность _____
Серия _____ N _____ кем и когда выдан _____
_____ Адрес _____

Контактный телефон _____
Электронная почта _____
Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" _____ " _____ 20 _____ года " _____ " часов " _____ " минут
(дата и время подачи заявления)

(ФИО заявителя) / _____
(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

(ФИО заявителя, адрес)
N _____ " _____ " _____ 20 _____ года

Уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Продолжение. Начало на стр. 20

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о предоставлении информации о	
_____	от _____
(дата заявления)	

(указать причины отказа)	
Руководитель МОУ _____	_____
	(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2019г. № 1549
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Красноуральск»

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 Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск (с изменениями), администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.03.2019 года № 357 , изложив 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 настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск	Д.Н. Кузьминых
	Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа Красноуральск № 1549 от 24.10.2019года
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Красноуральск»	
Раздел I. Общие положения	
Предмет регулирования Административного регламента	
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Красноуральск» (далее - регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги. 2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Красноуральск" (далее - муниципальная услуга) на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Красноуральск, и земельных участках, расположенных на территории городского округа Красноуральск, право государственной собственности на которые не разграничено.	
Круг заявителей	
3. Заявителями предоставления услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, обратившиеся в МКУ «Управление ЖКХ», либо на сайт федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", либо в ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.	
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	
4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» 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. 5. Информация по вопросам предоставления услуги, а также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте ОМСУ городского округа Красноуральск: (http://krur.midural.ru); на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru , http://66.gosuslugi.ru . 6. 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. 7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники муниципального архива 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.	
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
Наименование муниципальной услуги	
8. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Красноуральск.	
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	
9. Услуга предоставляется МКУ «Управление ЖКХ» В предоставлении услуги так же участвуют: - Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск; - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск.	
Описание результата предоставления муниципальной услуги	
10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: 10.1. выдана заявителю разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ; 10.2 письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ	
Срок предоставления муниципальной услуги	
11. Срок предоставления услуги: не более четырнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов специалистом МКУ «Управление ЖКХ». 12. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в МКУ «Управление ЖКХ» и обратно.	
Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	
13. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МКУ «Управление ЖКХ» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 14. Должностное лицо МКУ «Управление ЖКХ» ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в заявлении в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. 15. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. 16. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо МКУ «Управление ЖКХ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. 17. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное	

лицо МКУ «Управление ЖКХ» ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
18. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:
- I. Для производства земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования:
- а) заявление на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);
- в) копия муниципального контракта;
- г) оформленный в установленном порядке проект (разрешение) на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения);
- д) план производства работ (далее-СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту:
- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);
- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);
- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);
- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;
- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);
- е) фотоаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;
- ж) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к Регламенту, подписанное заявителем;
- з) проект производства работ, выполненный в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 "О своде правил "Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ" (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);
- и) акт сдачи разбивочных геодезических работ, выполненный организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);
- к) план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями (выдается организациями, имеющими лицензию на проведение проектных работ);
- л) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей.
- Документы, указанные в настоящем пункте предоставляются в подлинниках либо копии документов заверенные надлежащим образом.
- II. Для производства земляных работ, связанных с ремонтом и устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения:
- а) заявление на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);
- в) план производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме (приложение № 2) к Регламенту с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту:
- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);
- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);
- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);
- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;
- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);
- г) фотоаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;
- д) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к Регламенту, подписанное заявителем;
- е) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей.
- Документы, указанные в настоящем пункте предоставляются в подлинниках либо копии документов заверенные надлежащим образом.
- III. Для производства земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, и иными работами в сфере благоустройства:
- а) заявление на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);
- в) план производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме (приложение № 2) к Регламенту с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту:
- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);
- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);
- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);
- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;
- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);
- г) фотоаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;
- д) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к Регламенту, подписанное заявителем;
- е) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей;
- ж) проект производства работ, выполненный в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 "О своде правил "Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ" (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);
- з) копия муниципального контракта.
- Документы, указанные в настоящем пункте предоставляются в подлинниках либо копии документов заверенные надлежащим образом.
- IV. Для производства земляных работ, связанных с установкой и ремонтом рекламных сооружений (конструкций):
- а) заявление на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);
- в) оформленный в установленном порядке проект (разрешение) на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов);
- г) план производства работ (далее - ППР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме (приложение № 2) к Регламенту с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту:
- комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округ Красноуральск;
- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);
- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);
- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);
- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;
- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);
- д) фотоаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;
- е) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к Регламенту, подписанное заявителем.
- Документы, указанные в настоящем пункте предоставляются в подлинниках либо копии документов заверенные надлежащим образом.
- V. Для производства земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения:
- а) заявление на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);
- в) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей;
- г) план производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме (приложение № 2) к Регламенту с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту:
- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);
- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах

Продолжение. Начало на стр. 21

газораспределительных сетей);

- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);
- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);
- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;
- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);
- д) фотоатласа места осуществления земляных работ до момента проведения работ;
- е) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к Регламенту, подписанное заявителем.

Документы, указанные в настоящем пункте предоставляются в подлинниках либо копии документов заверенные надлежащим образом.

VI. Для производства земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий:

- а) заявление на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);
- в) оформленный в установленном порядке проект (разрешение) на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения);
- г) план производства работ (далее - ППР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме (приложение № 2) к Регламенту с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту;
- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);
- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);
- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);
- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);
- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;
- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);
- д) фотоатласа места осуществления земляных работ до момента проведения работ;
- е) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к Регламенту, подписанное заявителем;
- ж) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности). При производстве земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин при выполнении инженерных изысканий, представлении проекта производства работ не требуется.

Документы, указанные в настоящем пункте предоставляются в подлинниках либо копии документов заверенные надлежащим образом.

VII. Для производства земляных работ, связанных с организацией автомобильной стоянки:

- а) заявление на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);
- в) план производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный график производства работ по установленной форме (приложение № 2) к Регламенту с приложением листа согласования производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту;
- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);
- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);
- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);
- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);
- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;
- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);
- г) фотоатласа места осуществления земляных работ до момента проведения работ;
- д) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к Регламенту, подписанное заявителем;
- е) копию протокола общего собрания собственников многоквартирного дома заверенную в соответствии с действующим законодательством;
- ж) план организации автомобильной стоянки с привязкой к местности и указанием парковочных мест.

Документы, указанные в настоящем пункте предоставляются в подлинниках либо копии документов заверенные надлежащим образом.

20. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;
- паспорт иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством МФЦ.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

21. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг утвержденный Правительством Российской Федерации.

Порядок производства земляных работ

22. Земляные работы, связанные со строительством и реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка, ремонтом и устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, ремонтом дорог, тротуаров и иных работ в сфере благоустройства, установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), ведением земляных работ, связанных с нарушением благоустройства территории и с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных сооружений, с проведением иных видов работ, влекущих нарушение рельефа местности и благоустройства на территории городского округа Красноуральск, могут производиться только на основании специального разрешения на производство земляных работ (ордера). Ордер выдается МКУ «Управление ЖКХ».

23. Наблюдение и контроль за сроками выполнения земляных работ и последующих восстановительных работ осуществляет МКУ «Управление ЖКХ».

24. При необходимости производства земляных работ на участках территорий, прилегающих к автомобильным или железнодорожным дорогам, должно быть получено разрешение от организаций, в ведении которых находятся такие дороги.

25. Прокладка и переустройство подземных сооружений осуществляется открытым и закрытым способом. Техничко-экономическое обоснование способа прокладки подземных коммуникаций должно быть согласовано с администрацией городского округа Красноуральск и иными организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения.

26. Организация, производящая земляные работы, до начала работ совместно с эксплуатирующей организацией обязана уточнить расположение действующих подземных коммуникаций и глубину их залегания и подписать лист согласование производства земляных работ (приложение 3).

27. Уточненная трасса коммуникаций в зоне раскопок обозначается знаками безопасности и указывается на схеме производства работ с привязками к постоянным сооружениям, зданиям.

В случае несоответствия фактического расположения инженерных коммуникаций исполнительным схемам организация, производящая земляные работы, обязана уведомить о данном факте в письменной форме соответствующие организации и вызвать их представителей.

28. Ответственность за сохранность существующих подземных инженерных сетей, зеленых насаждений несут лица, выполняющие земельные, строительно-монтажные работы. В случае повреждения соседних или пересекающихся коммуникаций, они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации допустившей повреждение, при согласовании и по указанию организации, эксплуатирующей эти коммуникации.

29. Ответственность за содержание законсервированного объекта строительства (долгостроя) возлагается на балансодержателя (заказчика-застройщика).

30. Организация, производящая земляные работы обязана установить временные заборы (деревянные ограждения). Ограждение должно быть сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на место производства работ. В ночное время ограждения должны подсвечиваться. Организации, устанавливающие временные заборы на улицах, принимают во временную эксплуатацию, загроможденную часть территории.

31. В случае необходимости вскрытия дорожных покрытий улиц до истечения пятилетнего срока их устройства, реконструкции или капитального ремонта, ордер на производство земляных работ оформляется после согласования схемы производства земляных работ главой городского округа Красноуральск.

32. При новом строительстве и реконструкции подземных коммуникаций под проезжей частью улиц и тротуаров должно быть предусмотрено - восстановление проезжей части автодороги (тротуара) на полную ширину, независимо от ширины траншеи, с учетом сохранения продольного и поперечного уклонов дорожного полотна, при необходимости - замена бортового камня.

33. Устройство и реконструкция подземных сооружений, выполнение всех других работ, связанных с раскопками (кроме аварийно-восстановительных работ), осуществляется по проекту на строительство (разрешение), согласованное и утвержденное в установленном порядке, при техническом надзоре заказчика, эксплуатационной организации и авторском надзоре проектных организаций, с соблюдением всех требований нормативных документов на проектирование, строительство и приемку в эксплуатацию подземных инженерных сетей, зданий и сооружений.

34. При ремонте действующих коммуникаций, в случае нахождения на трассе деревьев и кустарников вопрос об их пересадке или ликвидации решается по согласованию с администрацией городского округа Красноуральск.

35. В случае необходимости закрытия или ограничения движения транспорта на время производства подземных или дорожных работ МКУ «Управление ЖКХ» уведомляет ОГИБДД ОМВД России по городу Красноуральску

36. В случае необходимости ограничения движения транспорта и пешеходов при проведении земляных работ на улицах и дорогах информирование населения об этом осуществляется через средства массовой информации организацией, производящей земляные работы.

37. Ордер должен находиться на объекте производства работ и предъявляться по первому требованию представителей администрации городского округа Красноуральск и представителей организации, уполномоченной в области благоустройства, надзорных и контрольных органов,

владельцев коммуникаций и территорий, на которых располагается объект.

38. До начала производства земляных работ необходимо оградить место производства земляных работ, на ограждение вывесить табличку с наименованием и номерами телефонов организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица.

39. При производстве земляных работ запрещается:

- а) осуществлять работы с отклонением от условий выдачи разрешения на производство земляных работ и условий, зафиксированных в документах, предоставляемых для получения разрешения на производство земляных работ;
- б) откачивать загрязненную воду из траншей и котлованов на проезжую часть улиц, тротуары;
- в) выносить грязь и отходы производства за зону проведения работ;
- г) складировать строительные материалы, детали и конструкции вне территории, отведенной для производства работ;
- д) засыпать грунтом крышки люков, колодцев и камер, решетки дождеприемных колодцев, лотки дорожных покрытий, зеленые насаждения, отмостку строений и производить складирование материалов и конструкций на газонах, на трассах действующих подземных коммуникаций, в охранных зонах газопроводов, линий электропередач (ЛЭП) и линий связи.

40. Производитель работ после раскопки (в том числе, в случае аварийных ситуаций) до полного восстановления благоустройства обязан содержать соответствующую территорию в безопасном состоянии.

41. При производстве земляных работ лица, ответственные за земельные работы обязаны обеспечить возможность прохода во все дворы и входы в ближайшие от места работ здания, для чего через траншею устанавливаются пешеходные мостики с перилами.

42. Грунт, вынутый из траншеи (котлована), должен вывозиться с места работ немедленно и складироваться в местах, согласованных с администрацией городского округа Красноуральск.

В случае необходимости обратной засыпки и дальнейшей пригодности грунта для этих целей - грунт необходимо складировать с одной стороны траншеи (котлована).

Материалы демонтированного дорожного покрытия и строительные материалы должны складироваться в пределах огражденного места или на специально отведенные места.

43. Материалы, необходимые при производстве работ складировуются в места, исключаящие разрушение элементов благоустройства и не препятствующих движению транспорта и пешеходов.

44. При организации строительных и ремонтных работ на территории городского округа Красноуральск с целью предотвращения выноса грязи на улицы и дороги, строительные площадки должны быть оборудованы выездами из щебня или дорожных плит, а также установками для обмыва колес автотранспорта.

45. Ликвидируемые подземные сооружения извлекаются из грунта. Все выполненные работы отражаются на исполнительных чертежах в масштабе 1:500, экземпляр которых передается в администрацию городского округа Красноуральск.

46. До выполнения работ по обратной засылке траншей трасс инженерных коммуникаций (исключая работы по ликвидации аварий и текущие планово-ремонтные работы) лица выполняющие работы, обязаны предоставить в администрацию городского округа Красноуральск топографическую съемку инженерных коммуникаций.

47. Лица, производящие вскрытие покрытий проезжей части дорог и тротуаров, обязаны после засыпки траншеи (котлована) содержать ее (его) в состоянии, обеспечивающем безопасный проезд транспорта и переход пешеходов до момента полного благоустройства и сдачи объекта по акту сдачи - приема выполненных работ.

48. Лица, ответственные за производство работ по прокладке и переустройству подземных сооружений, обязаны в сроки указанные в ордере на производство земляных работ принять меры по вывозу лишнего грунта, разобраных асфальтобетонных покрытий, уборке мусора, неиспользованных материалов, восстановление газона (плодородного слоя земли, посев газонной травы, посадка зеленых насаждений), восстановление тротуара, при необходимости замена бордюрного камня, восстановление проезжей части улично-дорожной сети.

49. Во избежание просадок дорожных покрытий и тротуаров, траншей (котлованов) на участках пересечения с существующими дорогами, улицами, проездами, площадями, имеющими покрытие усовершенствованного типа, должны засыпаться на всю глубину песчаным галечниковым гравийным грунтом, отсевом щебня с посылками, тщательным уплотнением.

50. Работы по восстановлению нарушенного благоустройства должны быть выполнены в полном объеме в срок, указанный в ордере.

Работы по восстановлению благоустройства сдаются производителем работ по акту сдачи-приемки на восстановление нарушенного благоустройства по форме приложение №7

51. Для приема выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства производитель обязан уведомить орган, выдавший разрешение (ордер) на проведение земляных работ, посредством письма, телефонограммы либо иным способом о полном восстановлении нарушенного благоустройства и готовности предъявить приемочной комиссии выполненные работы.

52. В теплый период времени (с 16 апреля до 14 октября) после окончания земляных работ, предшествующих восстановлению поврежденных элементов благоустройства, твердого покрытия автодорог, пешеходных тротуаров и газонов дорожного покрытия, производитель работ обязан начать восстановление в следующие сроки:

- 1) при восстановлении дорожных покрытий в местах поперечных разрытий улиц - немедленно (при этом, закончив работы в течение 72 часов);
- 2) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрытий вдоль проезжей части улиц - в течение пяти суток;
- 3) при восстановлении дорожных покрытий в местах разрытий местных проездов, тротуаров - в течение десяти суток;
- 4) при восстановлении газонов в местах разрытий (раскопок) - в течение десяти суток.

53. При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), а, следовательно, невозможности восстановления малых архитектурных форм, зеленых насаждений и асфальтового покрытия, указанные работы выполняются в течение месяца со дня наступления плюсовых температур, но не позднее первого мая. Обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства считается исполненным после подписания акта-сдачи приема выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства территории после проведения земляных работ и как следствие ордер считается закрытым.

При завершении земляных работ в зимний период на дорогах и тротуарах должна быть выполнена подсыпка песком и щебнем, а территория спланирована. Заявитель должен поддерживать нарушенный участок дороги или тротуара в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов весь период до полного восстановления благоустройства.

При невозможности продолжения земляных работ по благоустройству территории в связи с низкими температурами воздуха, Заявитель направляет в МКУ «Управление ЖКХ» уведомление об их приостановлении согласно приложения

№ 9.

54. При обнаружении аварии на инженерных коммуникациях, организация, имеющая на балансе и (или) обслуживании поврежденные коммуникации, обязана:

- а) немедленно поставить в известность о произошедшей аварии Единую дежурно-диспетчерскую службу;
- б) направить в МКУ «Управление ЖКХ» телефонограмму с последующим письменным уведомлением о начале производства работ по устранению аварии на инженерных сетях
- в) поставить в известность организации, имеющие на балансе и (или) обслуживании инженерные коммуникации, владельцев территории, на которой произошла авария, другие заинтересованные организации, потребителей и (при необходимости) население;
- г) принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность населения, транспорта в зоне проведения работ;
- д) вызвать на место работ представителей организаций, имеющих коммуникации, для согласования условий производства земляных работ;
- е) в течение двух рабочих дней оформить ордер.

55. По истечении указанного в ордере срока окончания производства работ, ордер утрачивает силу и не может являться основанием для производства работ. Выполнение работ на основании просроченного ордера запрещается.

56. Лица, допустившие проведение работ без разрешения, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

57. При преждевременном (в течение двух лет) выходе из строя восстановленного дорожного покрытия, образовании провалов и просадок грунта над подземными коммуникациями, где производились ремонтно-восстановительные работы, производитель выполняет повторное восстановление за свой счет.

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

58. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в разделе «исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента;
- 2) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Регламента;
- 3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

59. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) получение письменного отказа в согласовании производства земляных работ от специалистов управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Красноуральск (далее – отдел архитектуры администрации городского округа Красноуральск) (за исключением разрешений на производство земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, аварийным и текущим ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, бурением скважин при выполнении инженерных изысканий, установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), капитальным ремонтом городских улиц, дорог, благоустроительными работами);
- 2) несоответствие структуры и содержания представленного заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 "О своде правил "Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ";
- 3) отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (в случае обращений за получением разрешений на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонтом)) рекламных сооружений (конструкций);
- 4) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданном с использованием единого портала, и сведений, указанных в документах, указанных в пункте 2.11. настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;
- 5) неявка заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для представления документов, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании разрешения на производство земляных работ

60. Основаниями для отказа в согласовании разрешения на производство земляных работ являются:

- 1) отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства или истечение срока разрешения на строительство объекта капитального строительства.
- 2) несоответствие содержания документов, предоставляемых для получения разрешения на производство земляных работ (проекта производства работ, проекта благоустройства), требованиям, установленным федеральными нормативными правовыми актами;
- 3) планирование заказчиком способа производства работ, ведущего к разрушению элементов благоустройства на проезжих частях улиц и автомобильных дорог, площадей, на площадках с неразборным покрытием в скверах и парках, если после их строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта не истек гарантийный срок;
- 4) заявитель не завершил работы по восстановлению элементов благоустройства в сроки, установленные в ранее выданном разрешении на осуществление земляных работ;
- 5) отказ в согласовании либо отсутствие необходимого согласования одного из уполномоченных лиц организаций, уполномоченных на согласование, указанных в пункте 2.11. раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» в листе согласования.

Перечень необходимых услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ, предоставляемых сторонними организациями.

61. Необходимые услуги, предоставляемые сторонними организациями:

- выдача письменного разрешения эксплуатационной организации газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра);
- выполнение геодезической съемки сетей и других объектов на участке планируемых земляных работ;
- выдача акта сдачи разбивочных геодезических работ;
- выдача плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями;
- выдача проекта производства работ;
- выдача схемы производства работ, включающей календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку;
- заключение договора об осуществлении строительного контроля с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля;
- выдача проекта благоустройства территории;
- выдача схемы расстановки знаков дорожного движения;

Продолжение. Начало на стр. 22

- выдача схемы организации дорожного движения.
Указанные в настоящем пункте услуги предоставляются заявителям за их счет юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

62. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

63. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

64. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с момента поступления в МКУ «Управление ЖКХ».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

65. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.
Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными способностями;
2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте ОМСУ городского округа Красноуральск и сайте МФЦ.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

66. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов-колясоч);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

67. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.
Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии.
МФЦ осуществляется следующие административные процедуры (действия):
1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) прием и регистрация заявления и документов;
3) выдачу результата предоставления услуги.
Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные п.2.11 настоящего регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в МКУ «Управление ЖКХ» на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.
После оформления результата муниципальной услуги специалист МКУ «Управление ЖКХ» на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.
68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг.
3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

69. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление заявления в МКУ «Управление ЖКХ».
Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений заявителей, осуществляет следующие административные действия:
- устанавливает личность Заявителя либо проверяет полномочия представителя Заявителя на подписание заявления;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- осуществляет проверку всех необходимых документов и правильность их оформления;
- консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений и выдает разрешений по форме (приложении № 10) к Регламенту с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов; либо отказывает в приеме документов по основаниям, указанным в п. 2.51 Регламента. В случае отказа в приеме документов заявление и документы возвращаются Заявителю.
Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления.
70. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Оформление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - Разрешение) является регистрация принятого заявления.
Специалист на основании представленных Заявителем документов осуществляет подготовку Разрешения (приложения № 5) к Регламенту и передает его директору МКУ «Управление ЖКХ».
Максимальный срок оформления разрешения составляет 10 рабочих дней.
Результатом административной процедуры является подписание Разрешения директором МКУ «Управление ЖКХ».
71. Основанием для согласования главой городского округа Красноуральск является оформленный Специалистом МКУ «Управление ЖКХ» проект Разрешения, при котором необходим открытый способ ведения земляных работ на дорожных улицах и площадях, находящихся на территории городского округа Красноуральск, а также в случае необходимости вскрытия благоустроенных покрытий улиц до истечения пятилетнего срока их устройства, реконструкции или капитального ремонта.
После согласования главой городского округа Красноуральск городского специалист передает разрешение на подпись директору МКУ «Управление ЖКХ». Максимальный срок согласования составляет 3 рабочих дня.
В случае отказа в согласовании Специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись директору МКУ «Управление ЖКХ». Максимальный срок оформления Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание Разрешения директором МКУ «Управление ЖКХ» либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения.
72. Основанием для начала процедуры выдачи Разрешения (ордера) либо отказа в разрешении на производство земляных работ является наличие подписанных (неподписанных) директором МКУ «Управление ЖКХ». Специалист выполняет следующие процедуры:
- регистрирует в журнале регистрации;
- в случае принятия положительного решения выдает зарегистрированное Разрешение (ордер);
- в случае принятия отрицательного решения отказывает в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и выдает уведомление с указанием причины отказа по форме (приложение № 6) к Регламенту.
Выдача Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично получателю либо его представителю при предъявлении паспорта либо доверенности, оформленной с действующим законодательством.
73. Выдача разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на срок не более 30 дней.
В случае строительства объектов, строительства сетей на срок проведения работ, но не более 3 месяцев.
74. Срок действия ордера может быть продлен, но не более чем на 10 суток, при предоставлении в МКУ «Управление ЖКХ» письменного ходатайства и объяснения о причинах нарушения сроков выполнения работ. При этом ходатайство должно быть предоставлено не позднее пяти суток до окончания действия первоначального ордера. Допускается однократное продление срока действия ордера.
75. По окончании осуществления земляных работ Заявитель обязан восстановить поврежденные при этом элементы благоустройства и дорожное покрытие своими силами или силами привлеченных специализированных организаций.
При этом подписывается акт сдачи-приемки данной территории (приложение № 7) к Регламенту, подписанный официальными представителями всех сторон, который является основанием для закрытия выданного разрешения на осуществление земляных работ.
Восстановление нарушенного благоустройства после выполнения работ на основании выданного Разрешения выполняется в соответствии с п. 2.42-2.49 данного регламента и принимается по акту сдачи-приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства территории после проведения земляных работ.
Специалист делает соответствующие записи в Журнале и подшивает второй комплект документов для хранения в МКУ «Управление ЖКХ».
76. Разрешается осуществление земляных работ без предварительного получения разрешения (ордера) для ликвидации аварий на инженерных сетях, угрожающих нарушением жизнеобеспечения объектов жилищного назначения, с последующим оформлением необходимых для ордера документов в течение двух рабочих дней после обнаружения аварии.
В этом случае руководитель организации - Производитель работ обязан:
1) сообщить телефонограммой в Единую дежурно-диспетчерскую службу по телефону 8 (34343) 2-22-20;
2) направить в МКУ «Управление ЖКХ» телефонограмму с последующим письменным уведомлением о начале производства работ по устранению аварии на инженерных сетях;
3) поставить в известность организации, имеющие на балансе и (или) обслуживании инженерные коммуникации, владельцы территории, на

которой произошла авария, другие заинтересованные организации, потребителей и (при необходимости) население;
4) принять необходимые меры, обеспечивающие безопасность населения, транспорта в зоне проведения работ;
5) в случае необходимости ограничения или закрытия проезда автотранспорта информацию об аварии передать дополнительно в органы ГИБДД. В указанном случае работы должны производиться в присутствии вызванных на место производства работ для согласования их производства ответственных представителей организаций, имеющих на балансе и (или) обслуживании инженерные сети, а также представителей органов ГИБДД.
6) Ордер на осуществление аварийных земляных работ оформляется в соответствии с настоящим Регламентом.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МКУ «Управление ЖКХ» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
78. Должностное лицо МКУ «Управление ЖКХ» ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
79. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
80. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо МКУ «Управление ЖКХ», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
81. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МКУ «Управление ЖКХ» ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
82. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

83. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационной системы - Единый портал государственных и муниципальных услуг.
Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:
1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;
84. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.
85. При оказании муниципальных услуг с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:
1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальных услуг;
2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальных услуг с использованием простых электронных подписей.
86. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля

87. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги.
88. Задачами контроля являются:
соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного органа положений настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.
89. Контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - заместителем главы администрации городского округа Красноуральск.
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

90. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется администрацией городского округа Красноуральск посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.
91. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги Специалистом МКУ «Управление ЖКХ» в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Красноуральск.
Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.
92. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки должностными лицами администрации городского округа Красноуральск полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Красноуральск.
93. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
Срок проведения проверки - не более 30 дней.
94. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.
95. Задачами контроля являются:
1) соблюдение специалистами требований Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.
96. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.
97. Ответственные лица МКУ «Управление ЖКХ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями Регламента. Персональная ответственность ответственных лиц МКУ «Управление ЖКХ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Ответственные лица МКУ «Управление ЖКХ», допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
98. Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ, а в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

99. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

100. 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.
101. 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.
102. 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.
103. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме директору МКУ «Управление ЖКХ».
Жалоба может подана лично или посредством почтового отправления с уведомлением об вручении, либо в форме электронных документов

Продолжение. Начало на стр. 23

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством МФЦ.

- Срок рассмотрения жалобы
104. 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.
- Результат рассмотрения жалобы

105. 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.
106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в администрацию городского округа Красноуральск.

- Порядок обжалования решения по жалобе
108. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.
109. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействия) 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 городского округа Красноуральск по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, 1.
110. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию городского округа Красноуральск или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

- Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
111. 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.

Приложение № 1

к Регламенту предоставления услуги по выдаче разрешений на осуществление земляных работ

Директору МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск

(Ф.И.О. должностного лица)

от _____

(указать статус заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

(адрес проживания, место нахождения)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа Красноуральск на объекте _____

(наименование объекта, место проведения работ)

по улице _____ на участке _____ от _____ до _____

с _____ 201_ г. по _____ 201_ г. по согласованному проекту производства работ

При этом сообщаю:

Ответственным за производство работ назначен: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

После окончания работ обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншей (котлована),уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

(дата) _____ (подпись, печать) _____

Приложение № 2

к Регламенту предоставления услуги по выдаче разрешений на осуществление земляных работ

№ п/п	Наименование работ	Объем	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель Ф.И.О., должность, подпись
			начало	окончание		
1.	Земляные работы, м3					
2.	Монтажные работы, в т.ч. ремонтные					
	Аварийно-восстановительные					
3.	Обратная засыпка,м3					
4.	Восстановление благоустройства, м2					
	- проезжая часть					
	- тротуары					
	- зеленые насаждения, шт					
	- газон,м2					
	- дворовая территория,м2					

Руководитель организации, выполняющей осуществление земляных работ _____

м.п. _____

Закказчик _____

м.п. _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Регламенту предоставления услуги по выдаче разрешений на осуществление земляных работ

Согласование производства земляных работ

по _____

(наименование строительства, виды инженерных работ)

Организация _____

Согласующая организация	Ф. И. О. и должность согласующего	Отметка о согласовании, дата согласования	Условия	План производства работ
Администрация городского округа Красноуральск	Глава городского округа Красноуральск			
	Главный архитектор			
Организация, уполномоченная в сфере благоустройства КГО				
Организация, эксплуатирующая сети электроснабжения				
Организация, эксплуатирующая сети теплоснабжения				
Организация, эксплуатирующая сети водоснабжения				
Организация, эксплуатирующая сети водоотведения				
Организация, эксплуатирующая телекоммуникационные сети				
Организация, эксплуатирующая газовые сети				
Управляющая компания (при проведении работ во внутриквартальной застройке)				

Срок действия согласования составляет один месяц от первой даты согласования одной из перечисленных организаций.

Приложение № 4

к Регламенту предоставления услуги по выдаче разрешений на осуществление земляных работ

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от " ____ " _____ 20__ г.

Заявитель _____

(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ)

гарантирует произвести комплексное восстановление нарушенного благоустройства (асфальтовое покрытие, озеленение, малые архитектурные формы и т.д.) после проведения земляных работ на земельном участке, находящемся на территории городского округа Красноуральск на объекте: _____

(наименование объекта, место проведения)

по улице _____ на участке _____ от _____ до _____

с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

в срок до _____.

При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), а, следовательно, невозможности восстановления (малых архитектурных форм, зеленых насаждений и асфальтового покрытия), заявитель обязуется выполнить окончательное восстановление нарушенного благоустройства надлежащего качества в течение месяца со дня наступления плюсовых температур, но не позднее 1 мая соответствующего года.

Адрес: _____

Тел. _____; E-mail: _____

ИНН _____

_____ / _____ /

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(печать)

Приложение № 5

к Регламенту предоставления услуги по выдаче разрешений на осуществление земляных работ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N _____

на производство земляных работ _____

г. Красноуральск « ____ » _____ 20__ г.

Срок производства работ установлен _____

Срок производства работ продлен до _____

м.п. _____

м.п. _____

ФИО уполномоченного лица _____

ФИО уполномоченного лица _____

Наименование организации _____

Адрес _____

Должность _____

Ф.И.О. _____

тел: _____

Разрешается производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей (каких, в т.ч. диаметр трубопровода, сечение кабеля, материал), устройству и установке _____

Адрес работ _____

На участке от _____ до _____

По рабочим чертежам _____

Способ прокладки _____

Особые условия _____

График производства работ _____

№ п/п	Наименование работ	Объем выполн. работ	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, телефон)
			начало	окончание		
1.	Земляные работы, м3					
2.	Монтажные работы, в т.ч. ремонтные					
	Аварийно-восстановительные					
3.	Обратная засыпка,м3					
4.	Восстановление благоустройства, м2					
	- проезжая часть					
	- тротуары					
	- зеленые насаждения, шт					
	- газон,м2					
	- дворовая территория,м2					

Работы производятся в соответствии с Правилами благоустройства, санитарного содержания, обращения с отходами производства и потребления в городском округе Красноуральск

Перед началом работ вызвать представителей наружных и подземных сетей.

С условиями производства работ ознакомлен: _____

Директор МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск _____

Приложение № 6

к Регламенту предоставления услуги по выдаче разрешений на осуществление земляных работ

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕР) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ ____ от _____

Продолжение. Начало на стр. 25

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по законодательству и местному самоуправлению (Мурзаев Ю.А.).

Председатель Думы городского округа Красноуральск

А.В. Медведев

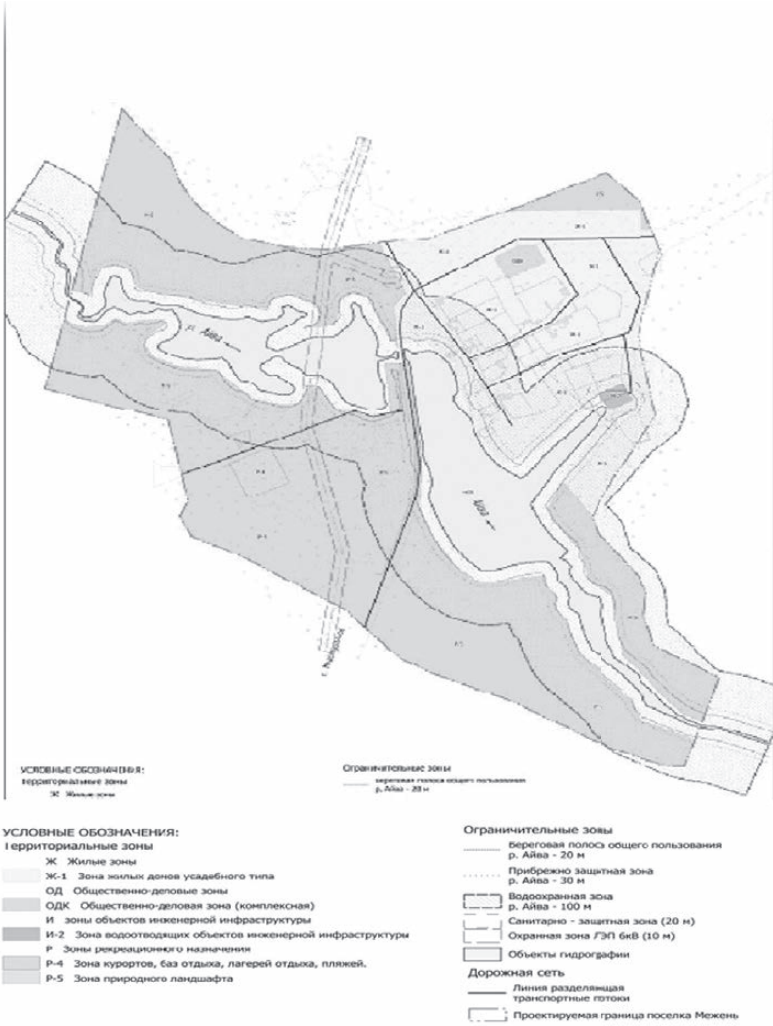
Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение
утверждена решением Думы
городского округа Красноуральск
от 28 октября 2019 года № 209

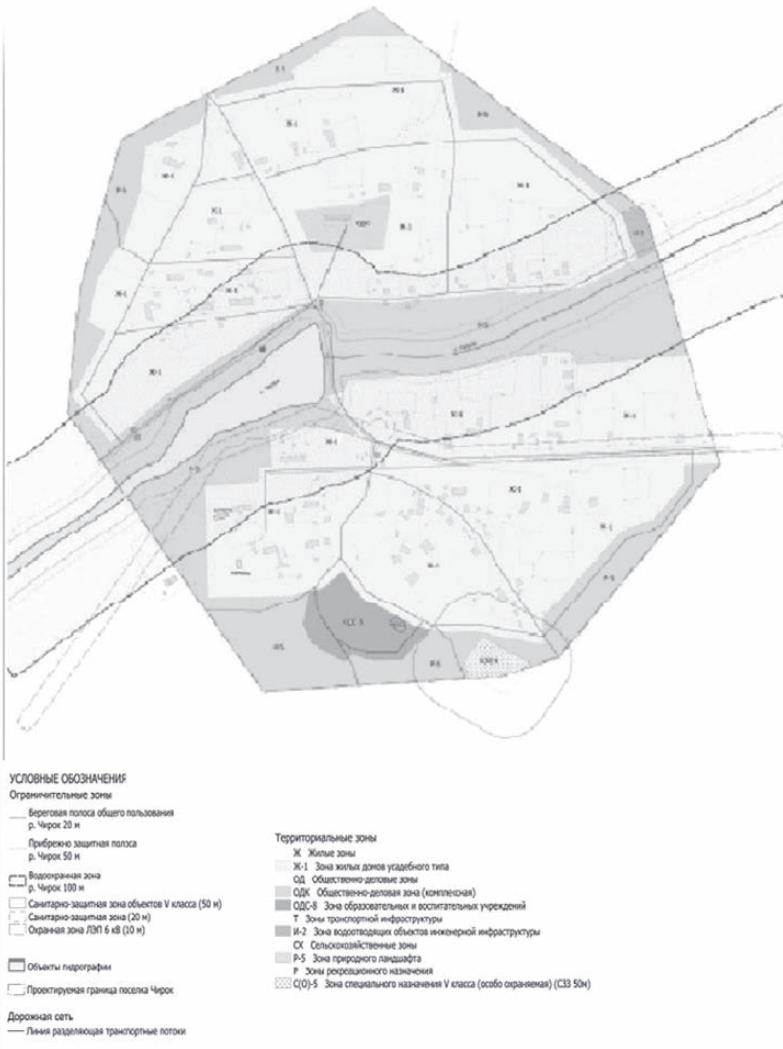
Правила землепользования и застройки
городского округа Красноуральск. Поселок Межень

Карта градостроительного зонирования поселка Межень



Правила землепользования и застройки
городского округа Красноуральск. Поселок Чирок

Карта градостроительного зонирования поселка Чирок



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2019г. № 1555
г. Красноуральск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Красноуральск» в новой редакции

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», от 06.10.2003г. руководствуясь №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 № 1731 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов исполнения предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа Красноуральск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Красноуральск» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившими силу: постановление администрации городского округа Красноуральск от 22.09.2014г. № 1542 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 06.08.2010г. № 1080»
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Красноуральский рабочий", на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/>, официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» <http://goruotoukr.ru>,
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск С.Н. Макарову.

Главы городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

Приложение
к Постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 25.10.2019г. № 1555

Дума городского округа Красноуральск седьмого созыва РЕШЕНИЕ

от 28 октября 2019 года № 210
город Красноуральск

О внесении изменений в решение Думы городского округа Красноуральск от 08 февраля 2010 года № 452
«Об утверждении проекта «Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск.
Поселок Чирок»

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядка применения Правил землепользования и застройки городского округа Красноуральск и внесения в них изменений городского округа Красноуральск, утвержденного решением Думы от 24 декабря 2012 года № 113, рассмотрев постановление администрации городского округа Красноуральск от № 1372 «О направлении на рассмотрение и утверждение в Думу городского округа Красноуральск проектов решений Думы городского округа Красноуральск», учитывая результаты общественных обсуждений по проекту решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Поселок Чирок», отраженные в протоколе от 08.10.2019, руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Красноуральск, Дума городского округа Красноуральск

РЕШИЛА:

1. В решение Думы городского округа Красноуральск от 08 февраля 2010 года № 452 (с изменениями, внесенными решением Думы городского округа Красноуральск от 21 декабря 2016 года № 549) (далее – решение Думы) внести следующие изменения:
 - 1) наименование решения Думы изложить в следующей редакции: «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Поселок Чирок»;
 - 2) пункт 1 решения Думы изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить «Правила землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Поселок Чирок», которые включают в себя прилагаемые: карту градостроительного зонирования поселка Чирок и градостроительные регламенты.»;
 - 3) Карту градостроительного зонирования, прилагаемую к «Правилам землепользования и застройки городского округа Красноуральск. Поселок Межень» изложить в новой редакции (Приложение).
2. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (www.dumakrug.ru).
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по законодательству и местному самоуправлению (Мурзаев Ю.А.).

Председатель Думы
городского округа Красноуральск

А.В. Медведев

Глава
городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Продолжение. Начало на стр. 26

расположенных на территории городского округа Красноуральск»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», расположенных на территории городского округа Красноуральск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», расположенных на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем, на получение муниципальной услуги являются:

1) физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от рождения до 18 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудником муниципального казенного учреждения «Управления образования городского округа Красноуральск» при личном приеме и по телефону, а также через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Красноуральске (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах образовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000030290_66076.html#description, на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск <http://krug.midural.ru>, на официальном сайте в сети Интернет <http://www.gorouptoukr.ru> и информационных стендах муниципального казенного учреждения «Управления образования городского округа Красноуральск», на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистом управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме, а также по телефону (приложение № 1 к административному регламенту).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги 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.

8. 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: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» расположенных на территории городского округа Красноуральск»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее – Управление образования).

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

11. При предоставлении Управлением образования муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1) уведомление о направлении документированной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Красноуральск;

2) уведомление об отказе в направлении документированной информации с указанием причины отказа.

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorouptoukr.ru> и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000030290_66076.html#description
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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в учреждение письменное заявление о предоставлении информации об организации образования (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя) – при личном обращении;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – физического лица, может быть представлена доверенность.

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

15. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

16. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 органов 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».

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 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, сотрудника Управления образования, 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 органа местного самоуправления (или Управления образования), 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.

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

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 5.1 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов)

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

представителем заявителя).

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</div>
--

Продолжение на стр. 28

Продолжение. Начало на стр. 27

31. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в учреждение.

32. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении документированной информации» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

33. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо учреждения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо учреждения в течение 6 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в направлении документированной информации (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и передает его на подпись руководителю учреждения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо учреждения в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления готовит информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждении (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) и передает её на подпись руководителю учреждения.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное руководителем учреждения уведомление о направлении (об отказе в направлении) документированной информации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является подписанное руководителем учреждения уведомление о направлении (об отказе в направлении) документированной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждении.

34. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписание руководителем учреждения уведомления о направлении (об отказе в направлении) документированной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждении, и поступление должностному лицу учреждения документов для выдачи заявителю.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) документированной информации направляет решение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждении либо уведомление об отказе в предоставлении документированной информации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

35. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, на постоянной основе.

Контроль предоставления муниципальной услуги Управлением образования осуществляют органы местного самоуправления.

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

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования 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.

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального 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 муниципальной услуги (далее - жалоба)

40. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением образования, и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном 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

41. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Управление образованием.

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

42. Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <https://krur.midural.>, Управления образования городского округа Красноуральск <http://goipouokru.ru>, предоставляющего муниципальную услугу; на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000030290_66076.html#_description ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

43. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц: 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 2) 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) 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 рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000030290_66076.html#_description

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях» расположенных на территории городского округа Красноуральск

Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон учреждения	Режим работы учреждения
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	624330 г. Красноуральск, ул. Кирова 15 ул. Советская 2-в	2-16-05 2-27-95	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	624330 г. Красноуральск, ул. Челюскинцев 14	2-56-73	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	624330 г. Красноуральск, ул. Толстого 1-а	2-33-02	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. Киселева А.В.	624330 г. Красноуральск, ул. Калеева 37	2-15-77 2-15-82	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	624330 г. Красноуральск, ул. Парковая 5	2-10-33 2-08-15	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско-юношеский центр «Ровесник»	624330 г. Красноуральск, ул. Калеева 35-а	2-24-76 2-21-48	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	624330 г. Красноуральск, ул. Ленина 55-а, ул. Ленина 42	2-09-34	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	624330 г. Красноуральск, ул. Калеева 30-а ул. Чернышевского 5 а	2-14-97	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7	624330 г. Красноуральск, ул. 7-Ноября 49-а	2-00-88	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8	624330 г. Красноуральск, ул. Белинского 10	2-00-81	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9	624330 г. Красноуральск, ул. Ленина 67 ул. Устинова 102	2-02-28 2-10-88	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16	624330 г. Красноуральск, ул. Индустриальная 1 а ул. Пригородная 13	2-35-19 2-30-71	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18	624330 г. Красноуральск, ул. Железнодорожная 32 ул. Калинина 16	2-00-84	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22	624330 г. Красноуральск, ул. Калеева 4 ул. Маяковского 12	2-17-11	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26	624330 г. Красноуральск, ул. Толстого 1 ул. Старателей 10	2-32-73 2-76-17	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30	624330 г. Красноуральск, ул. Дачная 3	2-27-14	с 8.00 до 17.00 (ежедневно)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях» расположенных на территории городского округа Красноуральск

Руководителю _____

(Наименование учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

(Документ, удостоверяющий личность и его реквизит)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации об организации образования

Прошу предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности с указанием образовательного учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях» расположенных на территории городского округа Красноуральск

Журнал принятых заявлений о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

№	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги	Причина (в случае отказа)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях» расположенных на территории городского округа Красноуральск

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (наименование муниципального образовательного учреждения) от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Должность, _____ подпись и расшифровка руководителя учреждения

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях» расположенных на территории городского округа Красноуральск

(ФИО получателя услуги)

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (наименование муниципального образовательного учреждения) от [дата принятия заявления] принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Должность, _____ подпись и расшифровка руководителя учреждения