



ПОСЛЕСЛОВИЕ К ПРАЗДНИКУ

75 лет Победы: МЫ ПОМНИМ, МЫ ГОРДИМСЯ

День Победы в этом году прошел без традиционного парада, шествия Бессмертного полка и концерта – красноуральцы отметили праздник в режиме онлайн, присоединившись к акциям «Окна Победы», «Песни Победы», «Свеча памяти», «Наследники Победы».

9 мая жители города с портретами героев «Бессмертного полка» вышли на балконы, чтобы показать, что Красноуральск помнит и ценит подвиг героев Великой Отечественной войны. В соцсетях нескончаемым потоком шли онлайн-поздравления ветеранов ВОВ и тружеников тыла. Песня «День Победы», зазвучавшая одновременно во всех уголках города, заставила сильнее биться сердца людей и у многих вызвала слезы не только по тем, кто не вернулся с войны, но и от гордости за наш народ, за Россию.

Руководство города, соблюдая все меры предосторожности против распространения коронавирусной инфекции, возложило венки и цветы на братские могилы и к мемориальному комплексу воинам-красноуральцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны.

А традиционное празднование юбилейного Дня Победы и чествование ветеранов обязательно состоится после того, как страна победит эпидемию коронавируса.



АКЦИЯ



Сад памяти

Великая Отечественная война не обошла стороной ни одну семью на территории бывшего СССР. Поэтому 1 мая, в преддверии празднования 75-летия Победы в ВОВ, стартовала международная акция «Сад памяти», участие в которой могут принять все желающие.

Граждане, проживающие в частном секторе, или садоводы могут посадить у себя на участке дерево. При этом каждое посаженное дерево можно посвятить близким людям, внесшим свой вклад в Победу в ВОВ, – ветеранам, труженикам тыла. Для этого нужно прикрепить к саженцу табличку с именем.

Люди, у которых нет своего сада, могут поучаствовать в акции следующим обра-

зом: дома в кругу своих родных и близких смастерить поделку, аппликацию, нарисовать дерево. Фотографии с поделками или рисунками можно выложить в социальные сети с хештегами #СадПамяти или #СадПамятиДомаКрасноуральск, для того чтобы все видели, как много нас, желающих сохранить природу и память о своих предках.

«Сад памяти» – это место, где можно

передать историю своей семьи детям и внукам. Это не просто акция, а начало новой традиции.

Дорогие красноуральцы, акция продлится до 22 июня 2020 года. Подробности можно узнать по телефону 8 (34343) 2-09-27. Приглашаем всех вырастить свой «Сад памяти» и увековечить память своих героев.

Ольга ЮРЬЕВА

ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

Возможно лечение легких форм COVID-19 на дому

По поручению губернатора Евгения Куйвашева в Свердловской области проработаны вопросы, связанные с лечением легких и бессимптомных форм COVID-19 на дому. Механизмы взаимодействия медиков и пациентов при выборе такой тактики стали одной из тем заседания оперативного штаба 6 мая.

«Часть пациентов с бессимптомным и легким течением заболевания может получать медицинскую помощь на дому. А это значит, что должен быть постоянный канал связи между ними и лечащими врачами. Если для этого необходимо закупить телефоны с сим-картами, вручить их пациентам, значит, надо это сделать», – сказал Евгений Куйвашев.

Он поручил правительству детально проработать и решить этот вопрос.

По данным Министерства здравоохранения региона, вопросы лечения легких и бессимптомных форм COVID-19 на дому и наблюдения при необходимости «контактных» в обсервационных зонах по поручению главы региона проработаны. Это и организационные нюансы, и подготовка врачей к такому виду работы с пациентами.

Евгений Куйвашев напомнил участникам заседания о том, что в некоторых территориях Свердловской области установлен масочный режим.

«Бесспорно, маски должны быть в свободном доступе. И мы сделали для этого все необходимое. В ближайшие дни на полную мощность выйдут все действующие и новые линии по производству медицинских масок. Их суммарная мощность превысит 400 тысяч штук в сутки. Кроме того, ежедневно выпускается около 300 тысяч много-разовых тканевых масок. За месяц на 60 процентов выросло производство респираторов. Наши предприятия выпускают достаточный объем дезинфицирующих средств», – сказал он.

Главы муниципалитетов в свою очередь обратились к губернатору с инициативой по установлению режима обязательного ношения масок во всех общественных местах и закрытых помещениях, в том числе в магазинах, во всех населенных пунктах региона. Евгений Куйвашев это предложение поддержал.



**Берегите себя!
Носите
защитную маску!**

АКТУАЛЬНО

Режим самоизоляции продлен

По указу губернатора Свердловской области Евгения Куйвашева режим повышенной готовности и самоизоляции в регионе продлен до 18 мая.

Это значит, что люди всех возрастов, в особенности те, кому за 65 лет, обязаны соблюдать все ограничительные меры и масочный режим. Граждане, вернувшие-

ся в Красноуральск из территорий с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, обязаны сообщить об этом по телефонам **03** или **112** и соблюдать двухнедельный карантин.

Напомним, что по состоянию на 12 мая в Красноуральске зафиксирован 1 случай заражения коронавирусной инфекцией. Также для медицинского наблюдения изолированы граждане, прибывшие из

Москвы, Санкт-Петербурга, Московской и Ленинградской областей. Все необходимые меры по недопущению распространения COVID-19 со стороны медиков, Роспотребнадзора и администрации городского округа приняты. Контактные с больным лица изолированы для медицинского наблюдения.

Светлана КУЛЕШОВА

ОБРАЗОВАНИЕ

На радость родителям

МАДОУ «Детский сад №9» возобновил свою работу. Об этом сообщили в Управлении образования городского округа Красноуральск.

В настоящее время в дошкольном учреждении организованы две дежурные группы, сформированные по разновозрастному принципу. Ранее такие спецгруппы также были открыты в детском саду №4.

«Детишки играют, поют, занимаются, рисуют, – говорит заведующая детским

садом №9 Наталья Комар. – Все идет по плану, а после обработки закрытой территории от клещей воспитанники смогут выходить на прогулку. Дистанционное обучение детей, не посещающих детский сад, по-прежнему продолжается через онлайн-сервисы».

Напомним, что в каждой дежурной группе могут находиться не более 12 воспитанников. Количество мест регулируют на основании обращения родителей. Для зачисления в такую группу необходимо

подать заявление в электронной форме в Управление образования по адресу shabarshina@goruomoukru.ru.

Также в помощь родителям на сайтах дошкольных учреждений размещены ссылки на образовательные ресурсы, где есть мастер-классы, онлайн-занятия, видеоуроки, физминутки, которые помогут мамам и папам занять своих детей в эти непростые дни и найти интересную, полезную информацию для ребенка.

Ольга ЮРЬЕВА

ОБЩЕСТВО

В Красноуральске началось строительство сортировочно-эвакуационной площадки

На территории Красноуральской городской больницы в скором времени появится сортировочно-эвакуационная площадка, которая сможет принимать вертолеты медицины катастроф.

Необходимые согласования по строительству данного объекта были проведены. Открытие площадки планируется на июнь, а пока на отведенной под нее территории ведутся подготовительные работы. В данный момент произведена частичная вырубка деревьев, корчевка пней и осуществляется выравнивание территории.

«С учетом всех требований приказа Министерства здравоохранения №595-П от 13.04.2017 г. исполняется контракт по реализации проекта «Сортировочно-эвакуационная площадка». Сметная стоимость данного проекта составляет более двух миллионов рублей, которые выделила область для его реализации, – комментирует заместитель главного врача Красноуральской городской больницы по хозяйственной части Надежда Богданова. – Исполни-

телем этого проекта является индивидуальный предприниматель А.А. Геворкян (г. Нижний Тагил). Уже с 20 апреля рабочие приступили к благоустройству территории. Зона посадки вертолета – площадка 20 на 20 метров – будет оборудована в соответствии с проектно-сметной документацией из плит покрытия для аэродромов, а зона безопасности будет засеяна газонной травой – это более двух тысяч квадратных метров».

После открытия сортировочно-эвакуационной площадки Красноуральская

городская больница сможет доставлять пациентов для оказания экстренной помощи в больницы областного центра в максимально короткие сроки. Сокращение времени доставки пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи существенно увеличит шансы на благоприятный исход течения заболевания всех пациентов. Поэтому создание сортировочно-эвакуационной площадки в нашем городе стало одной из приоритетных задач.

Напомним, что в рамках национального проекта «Здравоохранение» в 2019 году в Свердловской области на развитие санитарной авиации из федерального бюджета было выделено 112,7 млн рублей, из областного бюджета – 27,6 млн рублей. За последние четыре года были спроектированы и построены посадочные площадки при девяти учреждениях здравоохранения Свердловской области. Всего на данный момент в области функционирует 29 вертолетных площадок.

Ольга ЮРЬЕВА



ПОНЕДЕЛЬНИК,
18 мая

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.05 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 01.00, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.25 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 На самом деле 16+
19.40 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «Катя и Блэк» 16+
22.25 Док-ток 16+
23.25 Вечерний Ургант 16+
00.00 Познер 16+

РОССИЯ

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Местное время. Вести-Урал
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 17.15 60 минут 12+
14.50, 02.00 Т/с «Тайны следствия» 12+
18.30 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «Разбитое зеркало» 12+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+

КУЛЬТУРА

06.30 Письма из Провинции 12+
07.00 Легенды мирового кино 12+
07.35, 19.30 Другие Романовы 12+
08.05 Х/ф «Дневной поезд» 16+
09.40 Цвет времени 12+
09.50, 20.45 Мой серебряный шар 12+
10.35, 21.30 Х/ф «Это молодое сердце» 0+
12.35 Academia 12+
13.20 2 Верник 2 12+
14.05 Спектакль «Амадей» 12+
16.40, 02.30 Д/ф «Испания. Торто-са» 12+
17.05, 01.35 Исторические концер-ты 12+
18.00 Уроки рисования с Сергеем Андриякой 12+
18.25 Д/ф «Сибиряда». Черное зо-лото эпохи соцреализма» 12+
19.10 Открытый музей 12+
19.55 Х/ф «Неизвестная планета Земля» 12+
23.25 Возвращение 12+
23.55 Кинескоп 12+
00.40 XX век 12+

РУССКИЙ РОМАН

08.40 Х/ф «Можете звать меня па-пой» 12+
10.30, 04.25 Х/ф «Поговори со мною о любви» 12+
13.25 Х/ф «Моя любимая свекровь 2» 12+
16.45 Х/ф «Все к лучшему» 12+
20.00 Х/ф «Другой берег» 16+
21.45 Х/ф «Блюз опадающих ли-ствьев» 16+
23.40 Х/ф «Долги совести» 12+
02.55 Х/ф «Ночная фиалка» 16+
07.05 Х/ф «В полдень на пристани» 16+

РУССКИЙ
БЕСТСЕЛЛЕР

09.50 Т/с «Девять жизней» 16+
17.20 Т/с «Соблазн» 16+
21.00 Т/с «Майя» 16+
23.40 Т/с «Ледников» 16+
02.45 Т/с «Из жизни капитана Черня-ева» 16+
05.45, 06.30, 07.15 Дорожный патруль

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 24 мая

ПЕРВЫЙ

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10 Т/с «Любовь по приказу» 12+
07.50 Играй, гармонь любимая! 12+
08.25 Часовой 12+
08.50 Здоровье 16+
10.10 Жизнь других 12+
11.20 Ураза-Байрам. Трансляция из Уфимской соборной мечети 16+
12.15 Видели видео? 6+
13.40 На дачу! 6+
14.50 Теория заговора 16+

ВТОРНИК,
19 мая

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.05 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 01.00, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.25 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 На самом деле 16+
19.40 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «Катя и Блэк» 16+
22.25 Док-ток 16+
23.25 Вечерний Ургант 16+
00.00 Т/с «Садовое кольцо» 12+

РОССИЯ

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Местное время. Вести-Урал
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 17.15 60 минут 12+
14.50, 02.00 Т/с «Тайны следствия» 12+
18.30 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «Разбитое зеркало» 12+
23.30 Вечер с Владимиром Соло-вьёвым 12+

КУЛЬТУРА

06.30 Письма из Провинции 12+
07.00 Легенды мирового кино 12+
07.35, 19.30 Другие Романовы 12+
08.05, 19.55 Х/ф «Неизвестная пла-нета Земля» 12+
08.50, 00.30 XX век 12+
09.50, 20.45 Мой серебряный шар 12+
10.35, 21.30 Х/ф «В порту» 16+
12.20, 23.15 Цвет времени 12+
12.35 Academia 12+
13.20 Сати. Нескучная классика... 12+
14.05 Спектакль «Три товарища» 12+
17.05, 02.45 Красивая планета 12+
17.20, 01.25 Исторические концер-ты 12+
18.00 Уроки рисования с Сергеем Андриякой 12+
18.25 Д/ф «Калина красная». Слиш-ком русское кино» 12+
19.10 Открытый музей 12+
23.25 Возвращение 12+
23.50 Д/ф «Что скрывают зеркала» 12+
02.05 Д/ф «Головная боль господи-на Люмбера» 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.50, 03.55 Х/ф «Все к лучшему» 12+
13.10, 06.55 Х/ф «Другой берег» 16+
14.50 Х/ф «Блюз опадающих ли-ствьев» 16+
16.45 Х/ф «Долги совести» 12+
20.00 Х/ф «Одинокие сердца» 16+
23.05 Х/ф «Девушка средних лет» 12+
02.15 Х/ф «Гербарий Маши Колосо-вой» 16+

РУССКИЙ
БЕСТСЕЛЛЕР

08.00, 23.40 Т/с «Ледников» 16+
11.05, 21.00 Т/с «Майя» 16+
13.40, 17.20 Т/с «Соблазн» 16+
02.45 Т/с «Из жизни капитана Чер-няева» 16+
05.45, 06.35, 07.20 Дорожный па-труль

СРЕДА,
20 мая

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.05 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 01.00, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.25 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 На самом деле 16+
19.40 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «Катя и Блэк» 16+
22.25 Док-ток 16+
23.25 Вечерний Ургант 16+
00.00 Т/с «Садовое кольцо» 12+

РОССИЯ

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Местное время. Вести-Урал
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 17.15 60 минут 12+
14.50, 02.00 Т/с «Тайны следствия» 12+
18.30 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «Разбитое зеркало» 12+
23.30 Вечер с Владимиром Соло-вьёвым 12+

КУЛЬТУРА

06.30 Письма из Провинции 12+
07.00 Легенды мирового кино 12+
07.35, 19.30 Другие Романовы 12+
08.05, 19.55 Х/ф «Неизвестная пла-нета Земля» 12+
08.50, 00.30 XX век 12+
09.35 Цвет времени 12+
09.50, 20.45 Мой серебряный шар 12+
10.35, 21.30 Х/ф «И жизнь, и слезы, и любовь» 6+
12.20, 23.10 Красивая планета 12+
12.35 Academia 12+
13.20 Белая студия 12+
14.05 Спектакль «Перед заходом солнца» 12+
17.20, 01.15 Исторические концер-ты 12+
18.00 Уроки рисования с Сергеем Андриякой 12+
18.25 Д/ф «Кубанские казаки». А любовь девичья не проходит, нет!» 12+
19.10 Открытый музей 12+
23.25 Возвращение 12+
23.50 Д/ф «Путешествие из Дома на набережной» 12+
01.55 Д/ф «Владислав Старевич. Повелитель марионеток» 12+
02.35 Pro memora 12+

РУССКИЙ РОМАН

08.35 Х/ф «Блюз опадающих ли-ствьев» 16+
10.30 Х/ф «Долги совести» 12+
13.45 Х/ф «Одинокие сердца» 16+
16.50 Х/ф «Девушка средних лет» 12+
20.00 Х/ф «Папа напрокат» 12+
23.30 Х/ф «Невеста моего жениха» 12+
01.15 Х/ф «Четыре кризиса любви» 12+
02.55 Х/ф «Линия Марты» 12+
06.30 Х/ф «Кафе на садовой» 16+

РУССКИЙ
БЕСТСЕЛЛЕР

08.10, 23.40 Т/с «Ледников» 16+
11.10, 21.00 Т/с «Майя» 16+
13.45, 17.25 Т/с «Соблазн» 16+
02.45 Т/с «Из жизни капитана Чер-няева» 16+
05.45, 06.30, 07.15 Дорожный па-труль

07.05 Когда все дома с Тимуром Ки-зяковым 12+
08.00 Местное время. Воскресенье
08.35, 11.00 Вести
09.00 Праздник Ураза-Байрам. Пря-мая трансляция
09.55 По секрету всему свету 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.30 100ЯНОВ 12+
13.30 Х/ф «Радуга жизни» 12+
17.30 Танцы со Звездами 12+
20.00 Вести недели
22.00 Москва. Кремль. Путин 12+
22.40 Воскресный вечер с Владими-ром Соловьёвым 12+
01.30 Х/ф «Каминный гость» 12+

ЧЕТВЕРГ,
21 мая

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.05 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10, 01.00, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.25 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 На самом деле 16+
19.40 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «Катя и Блэк» 16+
22.25 Док-ток 16+
23.25 Вечерний Ургант 16+
00.00 Т/с «Садовое кольцо» 12+

РОССИЯ

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Местное время. Вести-Урал
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 17.15 60 минут 12+
14.50, 02.00 Т/с «Тайны следствия» 12+
18.30 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «Разбитое зеркало» 12+
23.30 Вечер с Владимиром Соло-вьёвым 12+

КУЛЬТУРА

06.30 Письма из Провинции 12+
07.00 Легенды мирового кино 12+
07.35, 19.30 Другие Романовы 12+
08.05, 19.55 Х/ф «Неизвестная пла-нета Земля» 12+
08.50, 00.35 XX век 12+
09.35 Цвет времени 12+
09.50, 20.45 Мой серебряный шар 12+
10.35, 21.30 Х/ф «Дело «пестрых» 0+
12.15, 23.10 Красивая планета 12+
12.35 Academia 12+
13.20 Игра в бисер 12+
14.05 Спектакль «Пристань» 12+
17.20, 01.15 Исторические концер-ты 12+
18.00 Уроки рисования с Сергеем Андриякой 12+
18.25 Д/ф «Любовь и голуби». Что характерно! Любили друг друга!» 12+
19.10 Открытый музей 12+
23.25 Возвращение 12+
23.55 Д/ф «Технологии счастья» 12+
02.00 Д/ф «Дом на гульваре» 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.55, 03.10 Х/ф «Девушка средних лет» 12+
13.10, 06.10 Х/ф «Папа напрокат» 12+
16.40 Х/ф «Невеста моего жениха» 12+
18.20 Х/ф «Четыре кризиса любви» 12+
20.00 Х/ф «Девичник» 16+
23.25 Х/ф «Год золотой рыбки» 16+
01.25 Х/ф «Рассвет на Санторини» 16+

РУССКИЙ
БЕСТСЕЛЛЕР

08.05, 23.40 Т/с «Ледников» 16+
11.10, 21.00 Т/с «Майя» 16+
13.45, 17.25 Т/с «Соблазн» 16+
02.45 Т/с «Предатель» 16+
05.55, 06.40, 07.25 Дорожный па-труль

КУЛЬТУРА

06.30 М/ф «Тараканище». «Сказка о царе Салтане» 12+
07.45 Х/ф «Сын» 16+
09.15 Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфировым 12+
09.45 Передвижники. Алексей сав-расов 12+
10.15, 23.50 Х/ф «Невероятное пари, или Истинное происшествие, бла-гополучно завершившееся сто лет назад» 0+
11.30 Письма из Провинции 12+
12.00, 01.10 Диалоги о животных 12+
12.40 Другие Романовы 12+

ПЯТНИЦА,
22 мая

ПЕРВЫЙ

05.00, 09.05 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.50, 03.15 Модный приговор 6+
10.50 Жить здорово! 16+
12.10 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 01.45 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.45 Человек и закон 16+
19.40 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.30 Голос 12+
23.20 Вечерний Ургант 16+
00.10 Д/ф «Билл Уаймен. Самый тихий из Роллингов» 16+
04.00 Наедине со всеми 16+

РОССИЯ

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Местное время. Вести-Урал
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40 60 минут 12+
14.50, 02.25 Т/с «Тайны следствия» 12+
17.15 60 минут 16+
18.30 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Дом культуры и смеха 16+
23.10 Шоу Елены Степаненко 12+
00.15 Х/ф «Сваты» 12+

КУЛЬТУРА

06.30 Письма из Провинции 12+
07.00 Легенды мирового кино 12+
07.35, 19.30 Другие Романовы 12+
08.05 Х/ф «Неизвестная планета Земля» 12+
08.50, 00.35 XX век 12+
09.40 Дороги старых мастеров 12+
09.50, 20.45 Мой серебряный шар 12+
10.35, 21.30 Х/ф «Старшая сестра» 6+
12.15, 19.10 Цвет времени 12+
12.35 Academia 12+
13.20 Энигма 12+
14.05 Спектакль «Оскар и Розовая Дама» 12+
16.20, 23.10, 02.45 Красивая планета 12+
16.35 Д/ф «Дом на гульваре» 12+
17.30 Концерт в Екатерининском дворце. Симфонический оркестр Силезской филармонии, Даниэль Орен, Дали Гуцериева 12+
18.00 Уроки рисования с Сергеем Андриякой 12+
18.25 Д/ф «Добро пожаловать, или Посторонним вход воспрещён». Без сюрпризов не можете?!» 12+
19.55, 01.20 Искатели 12+
23.25 Возвращение 12+
23.55 Д/ф «Подземные дворцы для вождя и синицы» 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.30, 02.45 Х/ф «Невеста моего же-ниха» 12+
11.15 Х/ф «Четыре кризиса любви» 12+
16.40 Х/ф «Невеста моего жениха» 12+
12.55, 06.20 Х/ф «Девичник» 16+
16.20 Х/ф «Год золотой рыбки» 16+
18.20 Х/ф «Рассвет на Санторини» 16+
20.00 Х/ф «Тёща-командир» 12+
23.25 Х/ф «Поездка за счастьем» 12+
04.25 Х/ф «Мама поневоле» 12+

РУССКИЙ
БЕСТСЕЛЛЕР

08.15 Т/с «Ледников» 16+
11.15 Т/с «Майя» 16+
13.55 Т/с «Соблазн» 16+
17.30, 07.45 Т/с «Дорога домой» 12+
03.00 Т/с «Предатель» 16+
06.10, 07.00 Дорожный патруль

13.10 День славянской письменно-сти и культуры 12+
14.20 Д/с «Забывтое ремесло» 12+
14.40 Дом ученых 12+
15.10 Х/ф «Мания величия» 0+
16.55, 01.50 Искатели 12+
17.40 Романтика романа 12+
18.40 Д/ф «По-настоящему играть...» 12+
19.20 Х/ф «Романс о влюбленных» 12+
21.30 Д/с «Архивные тайны» 12+
22.00 Балет «Жизель» 12+

РУССКИЙ РОМАН

10.25 Х/ф «Одинокие сердца» 16+

СУББОТА,
23 мая

ПЕРВЫЙ

06.00 Доброе утро. Суббота
09.00 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.00, 12.00 Новости
10.10 Эльдар Рязанов. Весь юмор я потратил на кино 12+
11.15, 12.15 Видели видео? 6+
13.40 На дачу! 6+
14.50 Эльдар Рязанов. Человек-праздник 16+
16.45 Кто хочет стать миллионе-ром? 12+
18.15, 21.20 Сегодня вечером 16+
21.00 Время
23.00 Большая игра 16+
00.10 Х/ф «Наравне с парнями» 16+
02.25 Мужское / Женское 16+

РОССИЯ

05.00 Утро России. Суббота 12+
08.00 Местное время. Вести-Урал
08.20 Местное время. Суббота
08.35 По секрету всему свету 12+
09.25 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Вести
11.30 100ЯНОВ 12+
12.35 Всероссийский потребитель-ский проект «Тест» 12+
13.40 Х/ф «Сжигая мосты» 12+
18.00 Привет, Андрей! 12+
20.00 Вести в субботу
21.00 Х/ф «Неотправленное пись-мо» 0+

КУЛЬТУРА

06.30 Библейский сюжет 12+
07.00 М/ф «Волк и семеро козлят на новый лад». «Вот какой рассу-янный». «Птичий рынок». «Осьми-ножки» 12+
07.45, 23.40 Х/ф «Ваши права?» 12+
09.25 Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфировым 12+
09.55 Передвижники. Илья Репин 12+
10.20 Острова 12+
11.00 Х/ф «Романс о влюбленных» 12+
13.10 Пятое измерение 12+
13.40 Земля людей 12+
14.05, 01.20 Д/ф «Королевство кен-гуру на острове Роттнест» 12+
15.00 Международный фестиваль цирка в Монте-Карло 12+
17.00 Х/ф «Сын» 16+
18.30 Д/ф «Домашние помощники XXI века» 12+
19.10 Линия жизни 12+
20.05 Х/ф «Последний император» 16+
22.40 Клуб 37 12+
02.10 Искатели 12+

РУССКИЙ РОМАН

09.40, 03.55 Х/ф «Год золотой рыб-ки» 16+
11.40, 05.40 Х/ф «Рассвет на Санто-рини» 16+
13.20 Х/ф «Можете звать меня па-пой» 12+
15.05 Х/ф «Гербарий Маши Колосо-вой» 16+
16.45 Х/ф «Поговори со мною о любви» 12+
20.00 Х/ф «Новогодний брак» 6+
21.40 Х/ф «Интриганки» 12+
23.15 Х/ф «Тещины блины» 12+
02.20 Х/ф «Майский дождь» 12+
07.15 Х/ф «Тёща-командир» 12+

РУССКИЙ
БЕСТСЕЛЛЕР

17.15 Х/ф «Анатомия убийства. Скелет в шкафу» 16+
20.35 Х/ф «Анатомия убийства. Убийственная справедливость» 16+
23.55 Х/ф «Анатомия убийства. На-смешка судьбы» 16+
01.40 Х/ф «Анатомия убийства. Ужин на шестерых» 16+
03.20 Т/с «Предатель» 16+
06.20, 07.05 Дорожный патруль
07.50 Т/с «Котовский» 0+

13.30 Х/ф «Все к лучшему» 12+
16.45 Х/ф «Моя любимая свекровь 2» 12+
20.00 Х/ф «Моя любимая свекровь. Московские каникулы» 12+
23.20 Х/ф «Я все преодолел» 12+
02.15 Х/ф «Спешите любить» 12+
03.55 Х/ф «Поездка за счастьем» 12+
07.00 Х/ф «Новогодний брак» 6+

РУССКИЙ
БЕСТСЕЛЛЕР

14.00, 06.50 Т/с «Жизнь и приключе-ния Мишки Япончика» 16+
01.20 Т/с «Дежурный врач» 12+



К юбилею Победы. 1945–2020

Спортсменка по призванию

История Красноуральска богата именами людей, которые достигли больших успехов в спорте и воспитали несколько поколений спортсменов высокого класса. Такой является ветеран спорта, тренер, старейший работник Дворца спорта «Молодость» Зоя Иринарховна Калинова (на фото), награждённая медалью «Ветеран спорта РСФСР», юбилейными медалями.



Труженица тыла Зоя Калинова родилась в 1931 году в селе Упорово Тюменской области, её семья в 1940 году переехала в Красноуральск, где жили мамыны двоюродные сёстры. У Зои было три сестры, единственный брат родился осенью 1941 года, когда отец уже был на фронте. Зоя Иринарховна помнит, как приветливо их встретила Анфиса Васильевна Мелкозёрова (тётя Физа) и поместила в единственной комнате коммунальной квартиры, в которой проживала вся её семья. Три месяца они ютились здесь, потом получили жильё в бараке. Зимой в их комнате углы промерзали, спасались благодаря печке-буржуйке, которая требовала много дров, поэтому Зоя вместе со старшей сестрой в лесу заготавливали топливо: ветки, обломки пней, сухостой. Кроме этого, девочка отоваривала хлебные карточки, отводила младших сестрёнок в садик. Отец работал монёром в цехе связи, мать – кухонной работницей в столовой медьзавода. Зоя училась в школе №1, которая во время войны переехала во Дворец культуры. В школе были печи, и ребята пили для них дрова, а мальчики постарше кололи их. После второго урока в школе им давали по стакану кипятка и кусочку хлеба с сахарным песком. В семье все мечтали о простом чёрном хлебе, 300 граммов (суточная норма) каждый из них делил на две части, и мама запирала в сундучок оставшиеся кусочки, чтобы съесть их вечером. А дети в ожидании ужина прикладыва-

лись носом к замочной скважине, чтобы почувствовать запах хлебушка. Собирали лебеду и другую траву, из которой бабушка варила похлёбку, разрабатывали грядки рядом с домом. Както зимой недалеко от станции «Медь» выгрузили целую кучу мёрзлой картошки, и ребяташки, прячась за сугробами, пробирались сюда и набирали эту мороженую массу в сумки. Потом бабушка прямо на плите пекла картофельные лепёшки. Однажды Зоя, когда мама находилась в больнице во время родов брата, потеряла карточки и деньги. Это была трагедия. Плачут они с сестрой на улице, а в это время подходит к ним один старичок. Расспросил пожилую человек девочек обо всём и велел идти в милицию: ведь он только что отнёс туда найденные им карточки и деньги. Бывают же добрые люди на свете! Тут невольно и в чудо поверишь. Всю войну ребяташки проходили в одежде, которую отдавали им окружающие. Хороших людей было много.

Наконец в 1943 году они получили большую комнату на улице Ленина (теперь Вокзальная) с хорошей печкой. В это время появились продуктовые карточки, по которым стали выдавать масло и сахар. Жизнь понемногу улучшалась. Зоя с другими ребятами навещала раненых в госпитале, размещённом в школе №1. Они там устраивали концерты: пели, танцевали, читали стихи, в то же время помогали свёртывать в рулоны выстиранные бинты. Зоя с подружками увлеклись

выступлениями театра музыкальной лилипуты. Во Дворце культуры почти каждый вечер были их постановки, и девочки после уроков, которые у них тогда были в ДК, прятались где-нибудь на балконе под стульями, ожидая начала спектакля. «Тогда я пересмотрела все оперетты, мы влюбились в этих маленьких артистов и мечтали выступать, как они», – говорит Зоя Иринарховна. Когда театр переехал в Верхнюю Туру, три подружки пешком ушли туда, нашли театр, но режиссёр пообещал принять девочек только тогда, когда они школу окончат. А пока он дал им



денег и велел уезжать домой на поезде. Но девочки, придя на станцию, проспали вечерний поезд и добрались домой только на товарняке, сидя на лестницах около цистерн. Благо, что машинист взял их, полузамёрзших, на одном из полустанков к себе на паровоз. И они дали клятву, как молодогвардейцы, не говорить о своих приключениях родителям. Но одна девочка всё рассказала, поступила, как предатель Стахович из «Молодой гвардии» (они недавно читали эту книгу), поэтому вскоре мама обо всём узнала и наказала Зою за легкомыслие и враньё. «Я, как Зоя Космодемьянская, молчала и стойко выдержала наказание», – вспоминает Зоя Иринарховна. Вот кому подражали школьники в военное и послевоенное время!

Отец, награждённый орденом и медалями, вернулся домой

глубокой осенью 1945 года, ему пришлось воевать и в Японии. Он был радистом, прокладывал линии связи даже в тылу врага. Зоя после окончания семилетки в школе №5 перешла в школу №1, чтобы получить десятилетнее образование. И вот здесь на уроках физкультуры, которые вела Татьяна Филипповна Дедюхина, она стала добиваться больших успехов. Занятия иногда проходили на стадионе: ребята метали копье, бегали с барьерами. Ей это очень нравилось. После школы Зоя два года работала в читальном зале библиотеки ДК, потом год трудилась на

вич Попов, Владимир Захарович Вторых. Какие соревнования они тогда устраивали! Благодаря им в Красноуральске появились свои чемпионы по плаванию. 23 года отдала она Дворцу спорта, работала инструктором по физкультуре и спорту на медеплавильном комбинате, несколько лет трудилась учителем физкультуры и в родной школе №1, была председателем горкома общественной организации «Красный Крест». Больше всего полюбила она тренерскую работу, отдавала этому делу все душевные силы, даже дочку увлекла плаванием: Марина стала кандидатом в мастера спорта. Нравилось Зое Иринарховне работать в бассейне и с группой «Здоровье».

В 1993 году она ушла с работы по семейным обстоятельствам: надо было помочь дочери, которая вместе с мужем после окончания УПИ работала на Севере. Чтобы сидеть с внучкой, Зоя Иринарховна уехала к ним. Кстати, сейчас Даша благодаря бабушке умеет плавать всеми спортивными стилями.

Зоя Иринарховна во всём благодарна своим родителям, которые своим детям дали высшее образование. Её мама, Вера Константиновна Бабушкина, доросла до звания мастера-повара, стала заведующей производством. Об отце, Иринархе Винарьевиче, и их семье была статья в местной газете «Сержант справляет свадьбу золотую».

Сегодня труженица тыла и ветеран спорта Зоя Калинова, о которой есть статья в книге «Команда молодости нашей», советует молодым людям заниматься спортом. Это воспитывает ответственность, стойкость, умение поддержать в трудную минуту. Она и сейчас изредка посещает любимый бассейн, занимается рукоделием: вяжет, вышивает. И ещё одно увлечение у неё – чтение классики. «Не понимаю, как можно жить без книг», – говорит она. Только бы глаза не подводили, а жизнь продолжается. Здоровья вам, дорогая Зоя Иринарховна!

Л. МАЛЬКОВА

ПОДПИСКА (цены на полугодие)

	Подписка в редакции	Подписка в редакции с доставкой до адреса	Электронная подписка месяц/год
для инвалидов	210 рублей	310 рублей	125 рублей/ 1500 рублей
для пенсионеров	230 рублей	330 рублей	
для работающих	300 рублей	410 рублей	
для юридических лиц	470 рублей	570 рублей	

Подписку можно оформить с любого месяца! Ждём вас по адресу: ул. Янкина, 22, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Телефон для справок 2-20-46

Мы идем в строю с их именами, а значит, они среди нас!



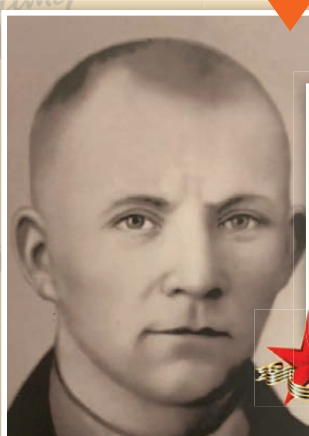
Герой семьи Л.А. Мальковой



Алексей Алексеевич Ляпустин

Родился 30 марта 1912 г. в деревне Ляпустино Сухоложского района Свердловской области. В 1941–1943 гг. участвовал в строительстве железной дороги Серов – Полуночное, по которой доставляли марганец для выплавки стали на уральские предприятия. Призван в армию из города Ивделя Свердловской области в декабре 1943 г. Был сапером, получил ранение в ногу в октябре 1944 г. В марте 1945 г. после лечения в госпитале был демобилизован. Работал на Свердловской железной дороге бригадиром пути, мастером. Вышел на пенсию в 1972 г. Награжден медалями «За победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.», «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.», «За трудовое отличие», юбилейными медалями. Умер в 1980 г.

Герой семьи Ольги Колеватовой



Николай Андреевич Кудымов родился 25.08.1907 г. Был разведчиком. Фашисты взяли его в плен и угнали в Германию, откуда он уже не вернулся. Погиб 2 декабря 1941 г.

Герой семьи Надежды Хариной



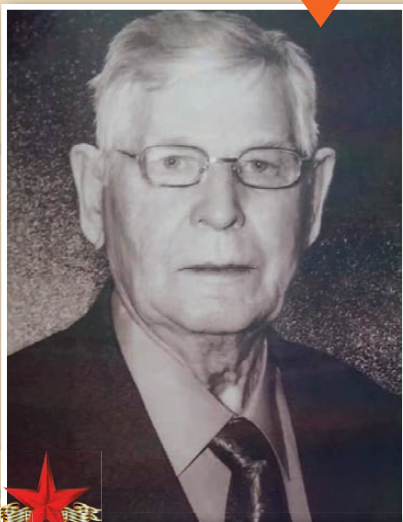
Николай Николаевич Соколов родился в 1925 году. В 1944 году ушел на фронт, воевал в составе 1378-го стрелкового полка 1-го Прибалтийского фронта. Был ранен, получил инвалидность 2-й группы. Награжден орденом Отечественной войны I степени. Умер в 1993 году. Помним. Любим. Скорбим.

Герой семьи Татьяны Бойцовой



Сергей Николаевич Самочернов, 1921 года рождения, рядовой. Принимал участие в боевых действиях с мая 1941 г. по март 1943 г. в составе 202-го стрелкового полка. В результате ранения оказался в плену, где находился с марта 1943 г. по май 1945 г. Освобожден советскими войсками. Инвалид Великой Отечественной войны второй группы. Награжден орденом Отечественной войны II степени, медалью «За победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.», юбилейными медалями. Работал на обогатительной фабрике медеплавильного комбината.

Герой семьи Олеси Черных



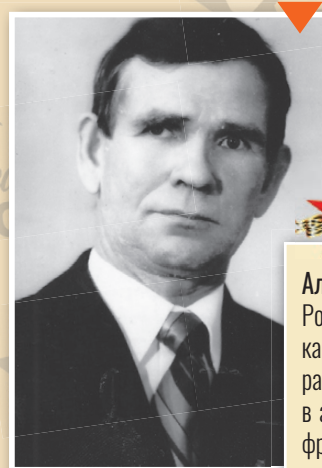
Наш дедушка Дмитрий Никифорович Черных Ветеран Великой Отечественной войны, воевал на Тихоокеанском флоте, на корабле «Брянск». Умер в 2008 году.

Герой семьи Платоновых



Михаил Тимофеевич Новиков родился 24.11.1918 г. 09.10.1939 г. был призван в Красную армию. С 22.02.1942 г. по 09.05.1945 г. принимал участие в боях за освобождение Родины. На Западном фронте получил легкое ранение, после госпиталя был отправлен на Кавказский фронт, а затем воевал на 3-м Украинском фронте, где получил тяжелое ранение. С 05.09.1946 г. участвовал в Советско-японской войне, был командиром разведывательного отделения Южной группы войск. Демобилизован 05.10.1946 г. Имеет множество наград, в том числе медаль «За отвагу». После войны работал в колхозе «Родина» Сорокинского района Тюменской области. Умер 11.08.1982 г.

Герой семьи Барминых



Александр Иванович Ендальцев (1925–1994) Родился 9 ноября 1925 года в деревне Ирика Марийской АССР. С наступлением войны работал в колхозе. В 1943 году его призвали в армию. Воевал в пехоте во 2-м Белорусском фронте под командованием маршала К. Рокоссовского. Был ранен два раза: первое ранение было в плечо, легкое, после второго, которое он получил в боях под Кенигсбергом, он остался практически слепым, инвалидом 1-й группы. За боевые заслуги Александр Иванович был награжден орденом Славы III степени и медалью «За отвагу».

Герой семьи Прохасько



Александр Федорович Маслов родился 20.04.1924 г. В 1942 г. восемнадцатилетний Саша был призван в ряды Красной армии и сразу попал в пекло боев – на Сталинградскую битву. Юный связист Маслов пережил невозвратимую потерю своих товарищей, радость победы над вооруженными до зубов фашистами. Потом был Донской фронт, ранение, госпиталь и долгожданная Победа. 30.09.2000 г. нашего дедушки Александра Федоровича Маслова не стало.

Герой семьи Натальи Хлебниковой



Прокопий Николаевич Зяблов Родился 21.07.1922 г. в д. Зяблова (д. Слудка) Петрокаменского (ныне Пригородного) района Свердловской области. Призван Петрокаменским РВК, воинское звание – красноармеец, воинская должность – ездовой. Место службы – 475-я отдельная кабельно-шестовая рота ордена Красной Звезды, 3-я армия. Воевал с 11 ноября 1941 г., был ранен при защите Сталинграда, дошел до Кенигсберга. Награжден медалями «За отвагу», «За оборону Сталинграда», «За победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.». После демобилизации работал в колхозе. Умер 09.06.1979 г.



ПОПРАВКИ К КОНСТИТУЦИИ. ВАЖНО ЗНАТЬ!

Уважаемые читатели!

По вашим многочисленным просьбам продолжаем публикацию поправок к Конституции РФ, голосование по которым состоится в 2020 году.

Вот так будут выглядеть статьи Конституции РФ после вступления в силу поправок. Они вносятся в главы 3–8. Для удобства читателей все внесенные изменения выделены специальным шрифтом.

Глава 4. Президент Российской Федерации

Статья 80

2. Президент Российской Федерации является гарантом Конституции Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина. В установленном Конституцией Российской Федерации порядке он принимает меры по охране суверенитета Российской Федерации, ее независимости и государственной целостности, **поддерживает гражданский мир и согласие в стране, обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов, входящих в единую систему публичной власти.**

Статья 81

2. Президентом Российской Федерации может быть избран гражданин Российской Федерации не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 25 лет, не имеющий и не имевший ранее гражданства иностранного госу-

дарства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства. Требование к кандидату на должность Президента Российской Федерации об отсутствии у него гражданства иностранного государства не распространяется на граждан Российской Федерации, ранее имевших гражданство государства, которое было принято или часть которого была принята в Российскую Федерацию в соответствии с федеральным конституционным законом, и постоянно проживавших на территории принятого в Российскую Федерацию государства или территории принятой в Российскую Федерацию части государства. Президенту Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законом, запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации.

3.1. Положение части 3 статьи 81 Конституции

Российской Федерации, ограничивающее число сроков, в течение которых одно и то же лицо может занимать должность Президента Российской Федерации, применяется к лицу, занимавшему и (или) занимающему должность Президента Российской Федерации, без учета числа сроков, в течение которых оно занимало и (или) занимает эту должность на момент вступления в силу поправки к Конституции Российской Федерации, вносящей соответствующее ограничение, и не исключает для него возможность занимать должность Президента Российской Федерации в течение сроков, допустимых указанным положением.

Статья 82

2. Присяга приносится в торжественной обстановке в присутствии **сенаторов Российской Федерации**, депутатов Государственной Думы и судей Конституционного Суда Российской Федерации.

ИТОГИ ВИКТОРИНЫ

ГИБДД ИНФОРМИРУЕТ

Есть люди-герои, а есть города

В преддверии празднования 75-летия Победы в Великой Отечественной войне ПМК «Радуга» (специалист по работе с молодежью Оксана Кичигина) провела онлайн-викторину «Города-герои ВОВ», чтобы еще раз напомнить красноуральцам о безмерном подвиге страны и народа, о городах-героях, которые отважно защищались во время натиска фашист-

ских войск. Некоторые из них были почти полностью разрушены, но так и не покорились врагу.

Участие в викторине приняли не только ребята из «Радуги», но и горожане, которые знают историю России и желают расширить свои знания о событиях Великой Отечественной войны.

Самыми активными участниками стали

Сергей Трубихин, Евгения Орлова, Ирина Вахмянина, Мария и Андрей Кашины. А победителем викторины признан **Андрей Щербинкин**, студент Красноуральского многопрофильного техникума.

Поздравляем победителя и благодарим ПМК «Радуга» за организацию интересной и познавательной викторины.

Светлана КУЛЕШОВА

Внимание! На дороге мотоблок!

Госавтоинспекция города Красноуральска напоминает, что при **управлении мотоблоком необходимо наличие удостоверения тракториста-машиниста.**

В случае использования мотоблоков в качестве устройства для перевозки людей, грузов по дорогам общего пользования такое средство приравнивается к самоходной машине и для ее управления необходимо наличие в удостоверении тракториста открытой категории «В».

Лица, управляющие мотоблоком (мотокультиватором), приравниваются к водителям транспортных средств, соответственно, должны выполнять все требования правил дорожного движения и могут быть привлечены по любой статье главы 12 КоАП РФ, в том числе за управление без соответствующего водительского удостоверения по статье 12.7 КоАП РФ, а также за управление в состоянии опьянения по статье 12.8 КоАП РФ, с применением мер административного задержания транспортного средства в соответствии со статьей 27.13 КоАП РФ.

В случае если мощность двигателя мотоблока превышает рабочий объем свыше 50 куб. см или максимальную конструктивную скорость (при любом двигателе) свыше 50 км/ч, то такое транспортное средство необходимо зарегистрировать в установленном порядке в РЭО ГИБДД.

ОГИБДД ОМВД России по городу Красноуральску

СОЦПОДДЕРЖКА

Единовременная денежная выплата в 5000 рублей

Правительством Свердловской области принято постановление от 23.04.2020 №273-ПП «О предоставлении единовременной денежной выплаты отдельным категориям семей с детьми», в соответствии с которым предусмотрена единовременная денежная выплата в размере 5000 рублей для проживающих в Свердловской области семей с детьми следующих категорий:

1) малоимущие семьи с детьми до 18 лет из числа получателей социального пособия малоимущим семьям в соответствии с Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года №126-ОЗ «Об оказании государственной социальной помощи, материальной помощи и предоставлении социальных гарантий отдельным категориям граждан в Свердловской области»;

2) многодетные семьи, имеющие среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области, из числа получателей ежемесячной денежной выплаты многодетной семье в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей до достижения таким ребенком возраста трех лет в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года №100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» и (или) ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года №204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка»;

3) семьи, в которых воспитываются дети-инвалиды, из числа получателей еже-

месячного пособия одному из родителей или законных представителей, воспитывающему ребенка-инвалида, в соответствии с Областным законом от 23 октября 1995 года №28-ОЗ «О защите прав ребенка».

Семьям, относящимся одновременно к нескольким вышеуказанным категориям, единовременная денежная выплата предоставляется один раз.

Действие постановления предусматривается на период до 1 октября 2020 года.

Предоставление единовременной денежной выплаты осуществляется в беззаявительном порядке способом, которым осуществляется перечисление уже назначенных социальных выплат.

По всем вопросам обращаться в Управление социальной политики по тел. **8 (34343) 2-67-27.**

История жизни, написанная на холсте

Язык искусства богат возможностями для выражения мыслей об окружающем нас мире. Художники используют цвет, знаки и образы, раскрывая идею своего произведения. Их творчество основывается на чувствах и природном таланте. В провинциальных городах, таких как наш Красноуральск, нередко встречаются уникальные люди – поэты, художники, музыканты.

Сегодня мы хотим рассказать о человеке, которого уже нет с нами, но память о нем хранят его картины – великолепные произведения искусства.

Анатолий Васильевич Никитин родился в 1940 году в Тамбовской области, в селе Отыясы, стоит оно на реке Цна – притоке Оки. (Необычное название Отыясы пришло из преданий, когда местный барин закупил и привез в село из румынского города Яссы крепостных.) Толя был средним сыном в семье главного бухгалтера и домохозяйки. Как и его отец и дядя, Анатолий Васильевич с детства овладел карандашом. На творчество его



вдохновляли, как он сам говорил, русские пейзажи.

В 1958 году он был призван в армию, служил в городе Вольске, что в Саратовской области. Благодаря своему художественному таланту был замечен командирами, поэтому проходил службу в качестве писаря. После армии приехал в Красноуральск к старшему брату Василию, который попал сюда по набору в школу ФЗО. Сначала ему ужасно не понравились здешние места. Он рвался поскорей заработать денег и уехать обратно на Тамбовщину, но судьба распорядилась иначе. Пошел Толя как-то

на танцы и в первый же вечер встретил курчавую девушку из Воронежа – Нину. Так и остался здесь, в Красноуральске, и полюбил природу уральскую.

Любовь к воплощению художественных образов привела Анатолия Васильевича к профессии художника-оформителя в продснабе, где проработал долгое время, став первым дизайнером интерьера столовой КХЗ. Самым главным для него при написании картины являлось настроение. Большое внимание уделял профессионализму, который он оттачивал годами, сначала в областной школе художников-оформите-

лей, а затем в Заочном народном университете искусств, что находится в Москве.

Всю историю своей жизни Анатолий Васильевич запечатлел в картинах. Беглые карандашные зарисовки, навеянные сиюминутными впечатлениями, он со временем переносил на холст. Акварель, гуашь, акрил и многие другие материалы использовал он при написании картин. Целая стена в его квартире была увешана портретами родных и близких, пейзажами из юношеских воспоминаний.

На счету у художника Никитина несколько десятков картин. Сейчас все наследство хранит-

ся у детей и внуков, часть работ можно увидеть на выставке в библиотеке ДК «Химик», а некоторые он просто дарил людям. Самой своей значимой работой Никитин считал самостоятельно разработанный альбом (или, как он его называл, учебное пособие) с рекомендациями о том, как соблюсти пропорции человеческого тела, не исказив их при написании картин. Альбом содержит и много другой полезной информации как для профессиональных, так и для начинающих художников.

Но и это еще не все. Анатолий Васильевич любил плести корзины и увлекался резьбой по дереву. Многие из домашней мебели было сделано его руками. Не забывал он и внуков побаловать самодельными деревянными игрушками – животными, кораблями, сказочными замками. Всего у Анатолия Васильевича семеро внуков. Один из них, Никита, пошел по стопам деда – осваивает азы художественного творчества в детской школе искусств и мечтает стать таким же хорошим художником, как дедушка.

Татьяна ЗЛОКАЗОВА



БЕЗОПАСНОСТЬ

Помните, главный виновник пожаров – человек!

Администрация городского округа Красноуральск и ГКУ СО «Кушвинское лесничество» напоминают жителям городского округа, что с 15 апреля 2020 года Постановлением Правительства Свердловской области №351-ПП установлен пожароопасный сезон.

В соответствии с Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными Постановлением Правительства РФ от

30.06.2007 №417, в пожароопасный сезон в лесу категорически запрещается:

- разводить костры, использовать мангалы, другие приспособления для приготовления пищи;
- курить, бросать горящие спички, окурки, вытряхивать из курительных трубок горячую золу;
- стрелять из оружия, использовать пиротехнические изделия;
- оставлять в лесу промасленный или пропитанный бензином, керосином и иными горю-

чими веществами обтирочный материал;

- заправлять топливом баки работающих двигателей внутреннего сгорания, выводить для работы технику с неисправной системой питания двигателя, а также курить или пользоваться открытым огнем вблизи машин, заправляемых топливом;
- оставлять на освещенной солнцем лесной поляне бутылки, осколки стекла, другой мусор;
- выжигать траву, а также стерню на полях.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ засорение

леса бытовыми, строительными, промышленными и иными отходами и мусором.

Физические и юридические лица всех форм собственности, индивидуальные предприниматели, владеющие, пользующиеся и (или) распоряжающиеся территорией, прилегающей к лесу, в период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова обеспечивают ее очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остат-

ков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделяют лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером.

За нарушение Правил пожарной безопасности в лесах предусмотрена административная ответственность в виде штрафа: для физических лиц – **до 3 тысяч рублей**, для должностных лиц – **до 20 тысяч рублей**, для юридических лиц – **до 200 тысяч рублей**.



При обнаружении лесного пожара звоните по бесплатному телефону лесной охраны
8-800-100-94-00.

Также о лесном пожаре вы можете сообщить по номерам:
8 (34343) 2-22-20 – единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Красноуральск (ЕДДС);
01 – пожарная часть.

Мы призываем граждан соблюдать правила пожарной безопасности и напоминаем, что лес – это легкие планеты, бесценное достояние будущих поколений.

КОНКУРС

Лепили танки, самолеты клеили

В ДЮЦ «Ровесник» был проведен творческий онлайн-конкурс, посвященный 75-летию победы в Великой Отечественной войне. Красноуральцы состязались в изготовлении лучшего макета техники 1941–1945 годов.

Сделанные детьми и родителями танки, самолеты, подводные лодки и различные виды оружия разных размеров из разнообразных материалов были предоставлены на суд жюри и зрителей. Всего в онлайн-конкурсе приняли участие 105 человек, которые выполнили 103 работы.

Выбор лучших моделей проводился двумя способами. Первый способ заключался в оценке предоставленных работ членами жюри. Среди воспитанников детских садов 1-е место заняла О. Юдина, 2-е место поделили К. Савенкова, Д. Кулачко, В. Калашников, 3-е место – у семьи

Курлаковых, Д. Токарева и А. Дегенгард.

Среди учеников начальных классов 1-е место было присвоено И. Мохову, 2-е место заняли А. Васильева и В. Мокина, 3-е место поделили Т. Широкова, Е. Осадчук.

Среди учеников старшего возраста 1-е место занял Ф. Бурдаков, 2-е место – Н. Тычкин и А. Серов, 3-е место – А. Григорьев.

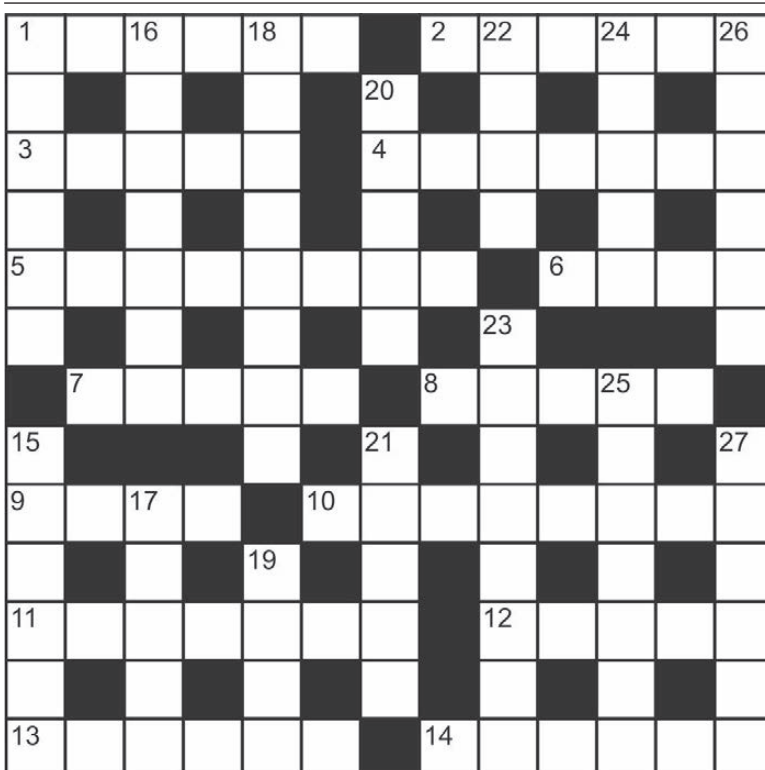
Второй способ оценки работ проходил в социальной сети, где победите-



лей определяли сами пользователи. По итогам онлайн-голосования 1-е место занял воспитанник д/с №7 сада Р. Габитов, 2-е место – ученик школы №8 Р. Габитов, 3-е место – воспитанница д/с №7 К. Казакова.

Отрадно, что красноуральцы проявили активность в онлайн-состязании, тем самым продемонстрировав интерес к технике времен ВОВ и истории нашей страны.

Татьяна ЗЛОКАЗОВА



По горизонтали: 1. Разновидность горнолыжного спорта. 2. Образное определение. 3. Стальной проводитель шпал. 4. Одна из основных поз классического танца. 5. Церковное бракосочетание. 6. Город в Венгрии. 7. Колебания судна под воздействием волн. 8. Ограничительная мера. 9. Страховая компания «...мед». 10. Парфюмерное средство. 11. Угощение за работу. 12. Покатый спуск. 13. Человек, присматривающий за детьми. 14. Предоставляемое преимущество, фора.

По вертикали: 1. Астроном, основатель Пулковской обсерватории. 15. Бумага для черчения. 16. Столица штата Джорджия. 17. Выдающийся скрипач, лауреат Ленинской премии. 18. Увольнение с военной службы. 19. Иконописец по имени Феофан. 20. Непарнокопытное тропических лесов. 21. Излишек денег, возвращаемый при расчете. 22. Фольклорный жанр. 23. Мать мужа. 24. Столица Верхневолжья. 25. Овсяная мука. 26. Специальность рабочего. 27. Примечание к тексту, справка.

По горизонтали: 1. Спалом. 2. Эпигей. 3. Рельс. 4. Арабеск. 5. Вензление. 6. Дверь. 7. Качка. 8. Квота. 9. Аско. 10. Одеколон. 11. Марачик. 12. Откос. 13. Няня. 14. Лыжа. 15. Ватман. 16. Атланта. 17. Коран. 18. Отставка. 19. Грек. 20. Тапир. 21. Сдача. 22. План. 23. Свекровь. 24. Тверь. 25. Толочко. 26. Токарь. 27. Сноска.

ОБЪЯВЛЕНИЯ, ПОЗДРАВЛЕНИЯ. Подробности по телефону 2-20-46

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

РЕГУЛИРОВКА и РЕМОНТ пластиковых окон и москитных сеток. **Тел. 8-922-175-73-98.**

В гостиницу «Центральная» **ТРЕБУЕТСЯ** горничная на неполный рабочий день. Оплата до 100 руб./час. Требования: аккуратность, порядочность, ответственность. Наличие автомобиля приветствуется и компенсируется. Можно по совместительству, рассмотрим кандидатуры пенсионеров.

Тел. 8-922-169-99-22.

ПРОДАМ двухнедельных бройлерных цыплят.

Тел. 8-912-234-69-74.

СДАМ двухкомнатную квар-

тиру по ул. Ленина, 27, 1 этаж, на неопределенный срок.

Тел. 8-912-214-80-25.

ПРОДАМ однокомнатную квартиру улучшенной планировки по ул. Устинова, 108, 3 этаж, 35,3 м², окна ПВХ, балкон застеклен.

Тел. 8-952-72-84-102.

ПРОДАМ комнату по ул. Держинского, 50, 2 этаж, 38,3 м², санузел, счётчики, трубы отопления заменены, цена 250 000 рублей, торг уместен.

Тел. 8-912-22-30-582.

ПРОДАМ участок в коллективном саду «Южный», 10 соток, дом из блоков, 2 плёночные

теплицы. **Тел. 8-912-202-53-91.**

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

ПРОДАМ две полутораспальные кровати с панцирной сеткой и деревянными спинками. **Тел. 8-912-233-29-65.**

ПРОДАМ мотовездеход, цена 50 000 рублей.

Тел. 8-912-298-54-63.

ПРОДАМ навоз в мешках (КРС). Доставка.

Тел. 8-953-386-49-90.

11 мая 2020 года на 81-м году после продолжительной болезни ушла из жизни

Домрачева Эмилия Ивановна.

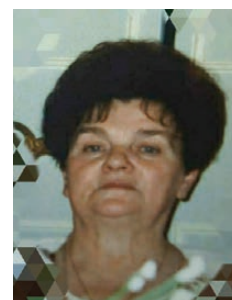
Три созыва Эмилия Ивановна была председателем исполкома Меженского сельского совета – вечная нехватка свободного времени, множество самых различных забот, доверие сельчан, которых нельзя подвести, и любимое дело, которому она беззаветно служила.

До этого Эмилия Ивановна 16 лет работала в школе, вела историю и немецкий язык.

Коллеги и односельчане ценили в Эмилии Ивановне такие качества, как целеустремленность, жизнерадостность, активность и доброту. Она была верным другом и мудрым советчиком, в любой момент готовым прийти на помощь.

Светлая память об Эмилии Ивановне всегда будет с нами.

Администрация городского округа Красноуральск и ветераны государственных и муниципальных органов власти городского округа Красноуральск



И.о. директора Н.С. Бельтюкова

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: krsgazeta@mail.ru.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому федеральному округу.
Рег. свид-во ПИ № ТУ66-01752 от 18 марта 2019 года.
Подписной индекс 53822.

Редакция может публиковать материал, не разделяя суждений автора.

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

При перепечатке материалов ссылка на газету обязательна.

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

Подписана в печать 12.05.2020 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 № 1341. Тираж 1500 экз.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2020 № 592
г. Красноуральск

О завершении отопительного сезона 2019-2020 гг.
на территории городского округа Красноуральск

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя от 27 сентября 2003 года № 170, Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», руководствуясь статьёй 31 Устава городского округа Красноуральск, Администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Завершить отопительный период 2019-2020гг. с 06.05.2020г.
- Организациям коммунального комплекса, осуществляющим деятельность по теплоснабжению объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы на территории городского округа Красноуральск:
 - приступить к поэтапному прекращению подачи теплоносителя в системы отопления жилых домов, общественных зданий с 06.05.2020г.;
 - прекратить подачу теплоносителя в системы отопления объектов здравоохранения, образования, детских дошкольных учреждений в последнюю очередь.
 - Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru>).
 - Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2020г. № 594
г. Красноуральск

О внесении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральска от 14 августа 2019 г. № 1100

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в пункт 39 Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения городского округа Красноуральск:
 - в абзаце втором слова «показателям плана закупок» заменить словами «показателям плана - графика закупок»;
 - в абзаце третьем слова «в случае осуществления закупок» заменить словами «в отношении закупок, подлежащих включению в указанный план закупок».
- Внести изменения в приложение к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения городского округа Красноуральск.
 - В Разделе 1 «Поступления и выплаты»:
 - строки

безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150					
в том числе:							
прочие доходы, всего	1500	180					
в том числе: целевые субсидии	1510	180					
субсидии на осуществление капитальных вложений	1520	180					

заменить строками:

безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150					
в том числе: целевые субсидии	1410	150					
субсидии на осуществление капитальных вложений	1420	150					
прочие доходы, всего	1500	180					

в том числе:							
--------------	--	--	--	--	--	--	--

б) строку

«							
социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2240	360					x

заменить строкой:

«							
иные выплаты населению	2240	360					x

в) строки:

«							
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2400	x					x
из них: гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2410	810					x

заменить строками:

«							
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2400	x					x
из них: гранты, предоставляемые бюджетным учреждениям	2410	613					
гранты, предоставляемые автономным учреждениям	2420	623					
гранты, предоставляемые иным некоммерческим организациям (за исключением бюджетных и автономных учреждений)	2430	634					
гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2440	810					

г) строку 2620 исключить.

2.2. В Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг»:

а) дополнить графой 4.1 «Код по бюджетной классификации Российской Федерации 9.1»;

б) строки

«							
1.3.1	в том числе по контрактам, заключенным по 44-ФЗ	26310	x				
1.3.2	по контрактам, заключенным по 223-ФЗ	26320	x				

заменить строками

«							
1.3.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26310	x	x			
	из них ^{9.1} :	26310.1					
1.3.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26320	x	x			

в) после строки 26421 дополнить строкой следующего содержания:

«							
	из них ^{9.1} :	26421.1	x				

г) после строки 26430 дополнить строкой следующего содержания:

«							
	из них ^{9.1} :	26430.1	x				

д) после строки 26441 дополнить строкой следующего содержания:

«							
	из них ^{9.1} :	26441.1	x				

е) в сноске 9 слова «отраженные в строке 2600» заменить словами «отраженные по соответствующим строкам»;

ж) дополнить сноской «9.1» следующего содержания:

« 9.1 В случаях, если учреждению предоставляются субсидия на иные цели, субсидия на осуществление капитальных вложений или грант в форме субсидии в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях достижения результатов федерального проекта, в том числе входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), определенного Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта (далее - региональный проект), показатели строк 26310, 26421, 26430 и 26441 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» детализируются по коду целевой статьи (8-17 разряды кода классификации расходов бюджетов, при этом в рамках реализации регионального проекта в 8 - 10 разрядах могут указываться нули).».

3. Постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск «<http://krur.midural.ru>».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 23 апреля 2020г. № 541 г. Красноуральск	
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»	
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области № 697-ПП от 17.10.18 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом городского округа Красноуральск, Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.18 №1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», администрация городского округа Красноуральск	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (Приложение №1).	
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий», на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (http://krur.midural.ru) и официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» (http://gouuotouku.ru)	
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Макарову С.Н.	
Глава городского округа Красноуральск	Д.Н.Кузьминых
Приложение к постановлению администрации городского округа Красноуральск от 23.04.2020г. № 541	
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»	
1. Общие положения	
Предмет регулирования регламента	
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время» в городском округе Красноуральск (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря на территории Свердловской области (далее – организации отдыха детей и их оздоровления).	
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении отдыха детям в учебное время в подведомственных администрации городского округа Красноуральск (далее – Администрация) организациях, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.	
Круг заявителей	
3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, желающие приобрести ребенку путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации и печатью организации (далее – заявители).	
За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.	
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	
4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.	
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов уполномоченного органа, Муниципальных 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 https://www.gosuslugi.ru/134526/1/info , на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск: https://krur.midural.ru/ на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Управления Образования, Муниципальных учреждений, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно работниками Управления образования, Муниципальных	

учреждений при личном приеме, а также по телефону. Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган. 6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и 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 (по телефону или лично) муниципальные служащие, сотрудники уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая 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 автоинформирования.	
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
Наименование муниципальной услуги	
9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)».	
Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги	
10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее уполномоченный орган). 11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не требуется принятие участия и обращение в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и иные организации. 12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и 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 муниципальных услуг, утвержденный нормативно правовым актом представительного органа местного самоуправления.	
Описание результата предоставления муниципальной услуги	
13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время на территории Свердловской области; выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к регламенту.	
Срок 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	
14. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности выездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.	
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	
15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте ОМСУ городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: https://krur.midural.ru/ и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/134526/1/info (прямая ссылка на услугу на Едином портале). Орган, предоставляющий услугу обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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	
16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к регламенту (далее – заявление). К заявлению прилагаются следующие документы: 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребёнка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). Если заявление (пакет документов) передаёт доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица; 2) в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка); 3) свидетельство о рождении ребёнка (до 14 лет) оригинал и копия / паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации); 4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы); 5) справка с места учебы ребёнка; 6) заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У).	

Продолжение. Начало на стр. 10

7) медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными форма 079-у и прививочный сертификат ребенка.
17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 регламента, представляются в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг; утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или 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, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, 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. При предоставлении муниципальной услуги запрещается: - отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа; - отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является случай: несоответствие возраста ребенка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:
1) в течение 10 рабочих дней заявитель не представляет в уполномоченный орган подлинники документов к заявлению, указанные в пункте 16 регламента;
2) не полный пакет документов, указанных в пункте 16 регламента.
Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до момента представления подлинников документов.
Уведомление заявителя о приостановлении муниципальной услуги должно содержать основания приостановления с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 регламента. Специалист уполномоченного органа формирует уведомление о приостановлении муниципальной услуги и передает его заявителю в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя по истечению 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.
23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
1) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах, указанных в пункте 16 регламента.
2) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;
3) текст заявления не поддается прочтению;
4) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их оздоровления;
5) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений

в организациях;
6) несоблюдение сроков получения путевки заявителем.
Решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 23 регламента.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, осуществляется в день их поступления в Муниципальное учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) при обращении лично.
29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Муниципальное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии запроса.
Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Продолжение. Начало на стр. 11

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;
- 4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Уполномоченным органом);
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, Уполномоченного органа осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией;
- при приеме заявления и документов;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченным органом.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и АИС «Е-услуги. Образование» заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- 2) регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- 3) предоставление путевок заявителям.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте <https://krur.midural.ru/>. На Едином портале и на официальном сайте <https://krur.midural.ru/> размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте <https://krur.midural.ru/> о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта <https://krur.midural.ru/>. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке

- ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
 - а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
 - в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
 - е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
 - ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта <https://krur.midural.ru/>;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги при реализации технической возможности

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.
3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований для предоставления муниципальной услуги, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за консультирование заявителей.
5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления

Продолжение. Начало на стр. 12

муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

Межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 21 0-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений не предусмотрено;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области при реализации технической возможности

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение специалистом уполномоченного органа автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) 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

37. Порядок выполнения административных процедур (действий) 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 включает следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

В помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения уполномоченного органа, режиме работы и контактных телефонах;

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Уполномоченный орган, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе уполномоченным органом в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает

в уполномоченный орган оформленное заявление

и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в уполномоченный орган документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Уполномоченный орган при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

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

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в уполномоченный орган на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в уполномоченный орган соответствующую информацию по истечении указанного срока;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает передачу специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от уполномоченного органа до филиала уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности уполномоченный орган направляет специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ

от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае уполномоченным органом

в многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством,

Продолжение. Начало на стр. 13

или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего

за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

38. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия: прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган для постановки ребенка на учет (основание для начала административной процедуры); проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 16 регламента; заверение копий представленных документов.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа специалист уполномоченного органа формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

39. Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, посредством АИС «Е-Услуги. Образование» и проверки документов, представленных в уполномоченный орган после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в уполномоченном органе, также в журнале (реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» АИС «Е-Услуги. Образование».

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.

По результатам регистрации заявлений и документов осуществляется формирование реестров обращений заявителей на получение путевок

в организации отдыха детей и их оздоровления и приобретение путевок.

Уполномоченный орган осуществляет приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.

Распределение и предоставление путевок заявителям

40. При выполнении административной процедуры по распределению и предоставлению путевок детям осуществляются следующие действия:

- 1) формирование реестров распределения путевок;
- 2) информирование заявителя о предоставлении путевок;
- 3) предоставление путевки заявителю.

Специалист уполномоченного органа на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.

В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале предоставления путевок.

Выдача заявителю путевки производится специалистом организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате стоимости путевки.

Путевка должна быть получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист организации направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю (в уполномоченном органе или в подведомственных организациях уполномоченного органа) или отказ в предоставлении путевки.

Вносятся сведения о результате предоставления муниципальной услуги в журнале (реестре) учета выдачи путевок в уполномоченном органе и в АИС «Е-Услуги. Образование».

41. Критериями принятия решения в рамках настоящих административных процедур является:

при приеме и проверке документов с целью постановки на учет

для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления положительное решение принимается в случае предоставления полного пакета документов в соответствии с пунктом 16 регламента, которые отвечают установленным требованиям к документам;

42. После регистрации заявления и формирования электронного реестра обращений заявителей осуществляется приобретение путевок по результатам проведенных торгов.

При распределении и предоставлении путевок заявителям принимается решение о предоставлении путевки заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления или принимается решение об отказе в случае отсутствия свободных мест.

Конечным результатом является получение путевки или отказ в предоставлении услуги.

Способы получения результата получения услуги об отказе:

- 1) лично в уполномоченном органе;
- 2) электронная почта заявителя;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.

Способы получения заявителем путевки:

- 1) лично в уполномоченном органе;
- 2) лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов

и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

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

44. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается уполномоченным органом.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2-х рабочих дней специалистом уполномоченного органа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения

Продолжение. Начало на стр. 14

проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

47. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с 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

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

49. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, подведомственными организациями уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

50. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, жалоба подается для рассмотрения в данный уполномоченных орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, также возможно подать в Администрацию городского округа Красноуральск.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

51. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальном сайте городского округа Красноуральск, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (dis.midural.ru);
на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

52. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников:

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Постановление 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 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»;
Постановление администрации городского округа Красноуральск от 27.06.2019 года №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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/134526/1/info> (прямая ссылка на услугу с Единого портала).

Приложение № 1
к Административному регламенту «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА	
В МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» (МКУ «ГОУО»)	
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка) проживающей (его) по адресу:	
Свердловская область, г. _____	
ул. _____	
Д. _____ кв. _____	
зарегистрированного г. _____	
ул. _____ Д. _____ кв. _____	
имеющего документ, удостоверяющий личность:	

(вид документа,	
серия, номер, кем и когда выдан документ)	

контактная информация:	
телефон _____	
e-mail (печатными буквами) _____	

место работы _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку	

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)	
в: _____	
-	загородный стационарный оздоровительный лагерь;
-	санаторий;
-	санаторно-оздоровительный лагерь.
Я, _____	

(фамилия, имя, отчество)	

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:
1) фамилия, имя, отчество;
2) дата рождения;
3) адрес места жительства;
4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность)
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Продолжение. Начало на стр. 15

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата _____ 20__ г Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п

Наименование документа

№, дата выдачи (для справок, решений)

Дата _____ 20__ г

Подпись _____ / _____

Приложение № 2
к Административному регламенту «Предоставление путевок
в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

-

загородный стационарный оздоровительный лагерь;

-

санаторий;

-

санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации _____

В связи с тем, что _____

(указать причину приостановления муниципальной услуги) _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента представления подлинников документов.

Приложение № 3
к Административному регламенту «Предоставление путевок
в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время
(за исключением детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха

Уважаемый(ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

-

загородный стационарный оздоровительный лагерь;

-

санаторий;

-

санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации _____

В связи с тем, что _____

(указать причину отказа в предоставлении путевки) _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2020 № 600
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 30.03.2020 № 447 «Об организации функционирования общественного транспорта на территории городского округа Красноуральск в рамках реализации мер по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции»

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории городского округа Красноуральск, а также необходимости предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции, руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003

года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести с постановление администрации городского округа Красноуральск от 30.03.2020 № 47 «Об организации функционирования общественного транспорта на территории городского округа Красноуральск в рамках реализации мер по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции» следующие изменения:
 - Временное расписание движения транспортных средств по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров в городском округе Красноуральск с 31 марта 2020 года, утверждённое постановлением администрации городского округа Красноуральск от 30.03.2020 № 47 «Об организации функционирования общественного транспорта на территории городского округа Красноуральск в рамках реализации мер по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции» изложить в новой редакции (прилагается).
 - Настоящее постановление распространяет свое действие с 07 мая 2020 года.
 - Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск по адресу <http://krur.midural.ru>.
 - Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 08.05.2020г. № 600

Временное расписание движения транспортных средств по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории городского округа Красноуральск с 31 марта 2020 года

Маршрут № 01 «Устинова — Стройгородок - Октябрьский»			
с ост. Устинова		с ост. Октябрьский	
6:45; 7:10; 7:30; 7:45; 8:00; 8:20*; 8:40; 9:00; 9:20; 9:40*; 10:00; 10:20; 10:40; 11:00; 11:20; 11:40; 12:00; 12:40; 13:20; 13:40; 14:20; 15:00; 15:20; 15:40; 16:00; 16:20; 16:40; 17:00; 17:20; 17:40; 18:00; 18:20; 18:40; 19:00; 19:20; 20:10.		6:40; 7:00; 7:20; 7:40; 8:00; 8:20; 8:40; 9:00; 9:20; 9:40; 10:00; 10:20; 10:40; 11:00; 11:20; 11:40; 12:00; 12:20; 12:40; 13:20; 14:00; 14:20; 15:00; 15:40; 16:00; 16:20*; 16:40; 17:00; 17:20; 17:40; 18:00; 18:20; 18:40; 19:00*; 19:20; 19:40; 20:00; 20:40.	
Маршрут №02 «Устинова — Андреевский — гор.пруд»			
с ост. Устинова	с ост. Андреевский	с ост. гор.пруд	
6:30; 8:05; 10:05; 11:35; 12:35; 13:35; 15:45; 17:15; 18:35	6:55; 8:40; 10:30; 12:00; 13:00; 14:00; 16:10; 17:40; 19:05.	77:05; 9:00; 10:40; 12:10; 13:10; 14:20; 16:25; 18:00; 19:15.	
Маршрут №03 «Красноуральск — п.Дачный»			
с ост. ДК «Металлург»		с ост. База отдыха	
6:00; 7:15; 8:45; 11:20; 12:40; 15:05; 17:00; 18:20.		6:30; 7:40; 9:25; 12:05; 13:20; 15:50; 17:40; 19:00.	
Маршрут № 04 «Устинова — Птицефабрика»			
с ост. Устинова		с ост. Птицефабрика	
7:00; 7:30; 8:00; 8:40; 09:20; 10:00; 10:40; 12:20; 13:00; 13:40; 14:20; 16:45; 17:30; 18:10; 18:45; 19:15; 19:45.		7:15; 7:45; 8:20; 9:00; 09:40; 10:20; 11:00; 12:40; 13:20; 14:00; 14:40; 17:10; 17:45; 18:30; 19:00; 19:30; 20:10.	
Маршрут №05 «Красноуральск — п. Бородинка»			
Дни недели	с ост. ДК «Металлург»	с ост. п. Чирок	с ост. п. Бородинка
Понедель- ник, вторник, среда, чет- верг	7:00; 17:30.	7:30; 18:00.	7:50; 18:20.
Пятница, суббота, вос- кресенье	9:00; 17:30.	9:30; 18:00.	9:50; 18:20.
Маршрут №07 «Красноуральск — д.Ясьва»			
Дни недели	с ост. Почта России		с ост. д. Ясьва
Пятница, воскресенье	6:30; 19:00.		7:30; 19:50.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Администрация городского округа Красноуральск сообщает о возможном установлении публичного сервитута в связи с поступлением ходатайства от ОАО «МРСК Урала» об установлении публичного сервитута.

1. Цели установления публичного сервитута: размещения объектов электросетевого хозяйства (эксплуатация): ВЛ 6 кВ, КТП 6/0,4 кВ с трансформатором 250 кВА (для электроснабжения фильтровально-насосной станции и поселка Пригородный города Красноуральск Красноуральского городского округа).

Адрес (описание местоположения) земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут: Свердловская область, город Красноуральск.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут:

66:51:0000000:141, 66:51:0000000:118, 66:51:0000000:43, 66:51:0109007:83, 66:51:0109007:99, 66:51:0109007:84, 66:51:0109007:85, 66:51:0109007:86, 66:51:0109007:160, 66:51:0109009:53, 66:51:0109009:447, 66:51:0109009:481.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к ним описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки:

624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, д.1, каб. 306.

Время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута:

Среда, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13-00 до 14-00.

Срок подачи указанных заявлений: в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего сообщения.

Сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута и описание местоположения границ публичного сервитута размещено на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Комитет по управлению имуществом, Земельные отношения».