



Холокост забыть нельзя



С 16 по 31 января в России проходила ежегодная – девятая по счёту – «Неделя памяти жертв Холокоста».

Миллионы оборванных жизней, нечеловеческие страдания, жестокие медицинские эксперименты, массовые трагедии – всё это происходило в разных уголках Европы. Преступления, о которых нельзя забыть. Не обошлось и без слез: трагические кадры заставили равнодушных студентов и преподавателей окунуться в мир жестокого фашизма. Евгений Владимирович отметил необходимость помнить уроки истории и свято чтить память о тех, кто погиб в огне Холокоста, и о тех героях, которые положили конец геноциду.

Надо сделать всё возможное, чтобы эти чудовищные события никогда больше не повторились в истории человечества.



Такие события навсегда останутся частью трагической истории нашего народа.

В школе № 5 состоялся Урок мужества, посвящённый памятным датам России, к которому ученики тщательно готовились. Были прочитаны стихи и отрывки из дневников детей блокадного Ленинграда. После урока все стали участниками социальной акции «Блокадный хлеб».

Блокада – это сила духа и стойкость защитников города! Равнодушных не было: весь коллектив школы был причастен к этой памятной дате и почтил героев минутой молчания.

Страшная трагедия еврейского народа, приговорённого к уничтожению, получила название Холокост, или Холокост (от греч. holos – полностью, kaustos – сожжение). За годы Холокоста погибло 6 млн. евреев, что составляет 63 процента европейского и 36 процентов мирового еврейства.

Это цикл мероприятий, приуроченный к Международному дню памяти жертв Холокоста 27 января и освобождению в этот день в 1945 году Красной армией лагеря смерти Аушвиц (Освенцим).

В Ирбитском мотоциклетном техникуме в рамках «Недели памяти» прошёл Урок мужества с участием ветерана боевых действий в Чечне – Е. В. Сыропятова. Евгений Владимирович рассказал студентам исторические факты жизни в концлагерях, продемонстрировал видеосюжеты, показывающие все ужасы Холокоста. Затронули тему концлагеря Освенцим, в котором погибло от 1,5 до 4 миллионов человек.



Международный день памяти жертв одной из самых чудовищных трагедий в истории человечества призван сохранить уроки Холокоста. Спустя всего восемь десятилетий в мире снова есть проявления ненависти к еврейскому народу.

Наталья СЕЧЕНОВА, заместитель директора по воспитательной и социально-педагогической работе.
Фото из архива ИМТ.



80-летие освобождения Ленинграда от фашистской блокады

В Свердловской области проходят памятные мероприятия в честь 80-летия полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады, которая длилась 872 дня. Чередом событий 27 января открыли митинг и возложение цветов к мемориалу «Вечный огонь» и барельефу «Блокада Ленинграда» на Широкореченском мемориале.

В акции приняли участие порядка 200 человек – представители ветеранских организаций, студенты и общественники.

«Человеческая память коротка. И сегодня поднимает голову неонацизм, причём в его возрождении участвуют народы, пострадавшие в годы Великой Отечественной войны. А мы вспоминаем уроки прошлого, чтобы не допустить повторения трагедии»,

– заявил Герой России Сергей ВОРОНИН.

Почётным участником церемонии стал и ветеран Великой Отечественной войны Николай Спиридонович Власов, которому скоро исполнится 100 лет.



В тот же день в актовом зале Свердловской областной библиотеки им. В. Г. Белинского открылась фотовыставка «У войны не детское лицо», посвящённая жизни детей в блокадном Ленинграде. Экспозиция была передана региону государственным историко-мемориальным музеем «Смольный».

Также во всех образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, в эти дни проходят Всероссийские уроки памяти «Блокадный хлеб», нацеленные на сохранение исторической памяти о подвиге мирного населения блокадного Ленинграда.

В музее истории Уральского добровольческого танкового корпуса состоялась презентация книги писателя Олега Медведева «От Днепра до Одера». Документально-художественная повесть рассказывает о значительном вкладе УДТК, Свердловской гвардейской танковой бригады в освобождение от немецко-фашистских войск западной Украины, Польши и восточных районов Германии и охватывает период Великой Отечественной войны с марта 1944 года по апрель 1945 года.

Встреча молодёжи с ветеранами – жителями блокадного Ленинграда прошла 31 января в Уральском государственном экономическом университете. В программе – выступления почётных гостей, представителей молодёжных объединений, концерт солистов ансамбля песни и пляски Краснознамённого Центрального военного округа и чаепитие.

По информации департамента информполитики Свердловской области.

Голубь мира

День в истории: 27 января – День снятия блокады города Ленинграда и Международный день памяти жертв Холокоста.



В память о жертвах Холокоста для первоклассников провели мастер-классы по изготовлению поделок «Голубь мира» из бумаги.

Екатерина БЕССОНОВА, советник директора по воспитанию.
Фото из архива школы.

Спартакиада

Спорт сильных мужчин

В День российского студенчества 25 января в спортивном клубе армрестлинга «Ратибор» прошли соревнования по армрестлингу в рамках Спартакиады учебных заведений ГО город Ирбит (2022/2023 учебный год). Борьба проходила в формате лично-командного первенства.



ПОБЕДИТЕЛИ И ПРИЗЁРЫ В ЛИЧНОМ ПЕРВЕНСТВЕ:

Весовая категория до 60 кг – Артём Трофимцев (1 место, Ирбитский политехникум), Илья Лукиных (2 место, Ирбитский филиал «СОМК»), Сергей Иванов (3 место, Ирбитский гуманитарный колледж).

Весовая категория до 70 кг – Андрей Лопатников (1 место, Ирбитский гуманитарный колледж), Максим Шишкин (2 место, Ирбитский филиал «СОМК»), Александр Камышин (3 место, Ирбитский политехникум).

Весовая категория до 80 кг – Данил Бузин (1 место, Ирбитский мотоциклетный техникум), Илья Куликов (2 место, Ирбитский филиал «СОМК»), Артур Цебинога (3 место, Ирбитский гуманитарный колледж).

Весовая категория свыше 80 кг – Сергей Бурнатов (1 место, Ирбитский мотоциклетный техникум), Глеб Швидкий (2 место, Ирбитский мотоциклетный техникум), Андрей Григораш (3 место, Ирбитский гуманитарный колледж).

Победители и призёры командного зачёта определялись по результатам суммы очков четырёх участников из каждой весовой категории. 1 место – Ирбитский мотоциклетный техникум, 2 место – Ирбитский филиал «СОМК», 3 место – Ирбитский гуманитарный колледж.

Армрестлинг, или армспорт – вид единоборств на руках между двумя участниками – в той или иной форме продолжается тысячи лет и популярен во всем мире. Один из доступных, интересных, эмоциональных видов спорта, он помогает развивать и сохранять хорошую физическую форму. Это честный спорт сильных мужчин.

Яна МУЗЫКАНТОВА, специалист Центра развития культуры, физической культуры и спорта.

Конкурс

Покорила жюри

Для первоклассников в нашем городе существует отдельный конкурс чтецов – «ЛуЧик». Тема нынешнего конкурса – Год педагога и наставника. 26 января прошёл муниципальный этап конкурса юных чтецов.

В первых классах школы № 1 отборочный этап конкурса прошёл 20 января. Первоклассники, а участников было шестеро, тщательно подошли к участию в творческом состязании и выучили стихотворения русских поэтов об учителях. Оценивало ребят жюри, в состав которого вошли опытные педагоги: Р. Н. Актемежева, Т. М. Садриева, Р. Г. Горбунов. По итогам конкурса С. Кузнецову, В. Сажину и А. Свечко вручили грамоты. Призёрами стали О. Шукшина и Я. Косарев. Победитель школьного этапа – А. Фролова. Именно они защищали честь школы на городском уровне.



Стихи про трудную жизнь учителя в исполнении Ани Фроловой покорили строгое жюри. Результат – 1 место. Следует добавить, что для нашей ученицы это уже не первое выступление в подобном амплу: осенью 2022 года она успешно участвовала в городском конкурсе чтецов в рамках литературного фестиваля «Акуловские чтения», заняв третье место. А после представляла школу на областном конкурсе художественного слова для учащихся начальной школы «Читалочка».

Поздравляем с победой!



Юлия ОКУЛОВА, заместитель директора по воспитательной работе. Фото из архива школы.



Классная встреча

В преддверии Дня российского студенчества, 24 января в школе № 5 на базе Центра образования «Точка роста» состоялась уже третья «Классная встреча» в рамках Всероссийского проекта Российского движения детей и молодёжи.

У старшеклассников школ № 5 и № 10 была уникальная возможность попробовать себя в самых разнообразных специальностях, которые реализуют ирбитские средние профессиональные образовательные учреждения. А ещё познакомиться с интересными людьми и задуматься над своим ближайшим будущим!

Мероприятие проходило в формате профориентационной игры в 6 секциях.

В секции «Билет в будущее» Иван Михайлович Колесников, педагог и психолог нашей школы, помог учащимся сделать первый шаг к своей профессиональной деятельности, отталкиваясь только от личных интересов школьников и используя профориентационное тестирование.

Ирбитский мотоциклетный техникум представлял Евгений Сергеевич Прокопьев, ответственный за профориентацию работу. Выступал он в тандеме с выпускницей школы № 5 Алиной Чусовитиной, студенткой 4-го курса ИМТ (специальность «Информационные системы»), стипендиатом правительства РФ, обладателем звания «Лучший студент Свердловской области», победителем международного экологического квиза. Мы горды такими выпускниками. И вдвойне приятно, когда они помогают нашим школьникам изучать разнообразный мир профессий.

Большая и дружная команда преподавателей и студентов Ирбитского политехникума рассказывала про «женские» и «мужские» специальности. Все участники были включены в мастер-классы! Благодарим за проделанную работу заместителя директора по социально-педагогической работе и профориентации ИПТ Марию Владимировну Ляшкевич, социального педагога Елену Николаевну Бабахину, преподавателя Полину Андреевну Колесникову, старшего мастера Максима Юрьевича Подоксёнова и всю супергруппу студентов.

Интересный, современный коллектив Ирбитского гуманитарного колледжа делегировал на встречу прекрасную команду из девяти активных и чутких студентов, возглавляемую преподавателем Софией Сергеевной Садыковой. Данная секция была разделена ещё на несколько подгрупп, в каждой из которых можно было познакомиться с цифровыми микроскопами, лабораторией Sensdisk и «Наураша». Увлекательными стали соревнования на гоночных машинах из Lego WeDo 2.0. Дети были в восторге и ещё долго говорили о научных лабораториях.

Ирбитский филиал Свердловского областного медицинского колледжа профессионально представила преподаватель хирургии Наталья Георгиевна Киселёва, которой помогала студентка. Было много практики, наглядности и полезных советов, которые могут спасти жизнь человеку и другим людям в чрезвычайных ситуациях.

Завершающая секция «ПроеКТОрия» объединила все профессии в виде интерактивной игры с барабаном и случайной карточкой. Ребята анализировали ситуации и соотносили их с профессиональной отраслью. Конечно, всё это проходило под руководством нашего педагога «Точки роста» Ларисы Александровны Соколовой.

К каждой группе были прикреплены свои сопровождающие – активисты РДДМ нашей школы, которые помогали ориентироваться по месту и контролировать дедлайн.

Прошло мероприятие на одном дыхании. Благодарим всех участников, гостей, педагогов и студентов за эту по-настоящему «Классную встречу»!

Екатерина БЕССОНОВА, советник директора по воспитанию. Фото из архива школы.



Вечер встречи выпускников тринадцатой школы «ПРИСТАНЬ ДЕТСТВА!»

Первая суббота февраля – день традиционной встречи выпускников. И в этот день школа № 13 распахивает двери для своих выпускников. 4 февраля в 15.00 в актовом зале школы состоится вечер встречи учителей, ветеранов педагогического труда и выпускников юбилейных выпусков: 1963, 1968, 1973, 1978, 1983, 1988, 1993, 1998, 2003, 2008, 2013, 2018 годов.

Уважаемые выпускники! Администрация школы и весь педагогический коллектив подготовили памятный репортаж «Пристань детства», чтобы окунуться в атмосферу школьной жизни. Этот фоторепортаж будет опубликован и на сайте школы.

1998 год

Это 77 творческих, талантливых, спортивных, находчивых, активных интеллектуалов! Из них восемь выпускников окончили школу с серебряной медалью: Елена Хинкина, Дарья Сухих, Елена Цветкова, Наталья Дячкова, Максим Лашкевич, Юлия Шарафутдинова, Нелли Кибалова, Елена Бирюкова.



Три классных коллектива: классные руководители 11 «А» – Маргарита Тимофеевна Пластинина, учитель начальных классов Любовь Николаевна Богданова; 11 «Б» – Валентина Степановна Овчинникова, учитель начальных классов Маргарита Васильевна Кырчанова; 11 «В» – Галина Геннадьевна Рудакова, учитель начальных классов Людмила Юрьевна Зыкова.

Этот выпуск запомнился классным руководителям и учителям своим уважительным отношением к педагогам и школе, стремлением к высоким результатам в любой деятельности.

Мальчишки этого выпуска неоднократно победители городских соревнований по пожарно-прикладному спорту, были лидерами в городских соревнованиях по туризму и участвовали в областных соревнованиях. Навсегда запомнились КВН по химии, походы на Белую горку и в д. Речкалова, поездка в Санкт-Петербург. А как пела Наташа Папина! И, конечно, незабываемое новогоднее театрализованное представление «Сказки про Федота стрельца, удалого молодца» Леонида Филатова, практически каждый ученик был вовлечён в постановку этого спектакля.

2003 год

В 2003 году школу окончил 71 учащийся. Первые учителя навсегда останутся в памяти выпускников, это Маргарита Геннадьевна Зенкова, Лариса Геннадьевна Жданова, Тамара Матвеевна Носкова.

Какими были классы выпуска 2003? Это были ребята, которые старались быть лучше всех. Все были активисты. У каждого класса были свои интересы.

Выпуск 2003 года, по воспоминаниям классного руководителя 11 «А» класса Нины Ивановны Кизеровой, оставил добрый след о себе:

«Класс отмечали такие качества: добросовестное отношение к учёбе, самостоятельность, общественная активность, творческий подход ко всем школьным мероприятиям, чуткость, порядочность. Ребята были добрыми и внимательными.»

Вспоминает о своём 11 «Б» классе Валентина Архиповна Широковская:

«Готовясь к вечеру встречи, всегда с особой теплотой вспоминаешь тех, кто покинул стены школы. Каждый ученик оставил свой неповторимый след в моём сердце. Этот класс, сказать без преувеличения, имел своё лицо, свой характер. Все без исключения были воспитанными, доброжелательными, открытыми и отзывчивыми. Все учителя-предметники отмечали их трудолюбие, ответственное, осознанное отношение к учёбе. Активность, творчество и спортивность – эти черты, которые были присущи большинству обучающихся в классе.»

О своём 11 «В» классе рассказывает классный руководитель

Тамара Семёновна Зверева:

«Самое незабываемое – это наши походы. С 5 по 11 класс! Свобода, игры, шутки, смех, ночи без сна! Класс! Где только мы не побывали! А самое главное – всем классом! Мы полюбили свои походы так, что целых три года после окончания школы, 18 августа, ходили в поход на наше место под д. Фомина. И однажды в походе мы увидели звездопад. Это было что-то! Ночь и падающие звёзды. Вот это было зрелище! Мы задышали желанием, ведь желания на падающую звезду сбываются. В желании было одно – дружить, встречаться, путешествовать, ходить в походы!»



В этом выпуске есть медалисты – Сергей Черкасский (золото), Олег Ильиних и Светлана Прыткова (серебро). Сегодня выпускники 2003 года работают в разных уголках нашей необъятной Родины. Среди них врачи, экономисты, инженеры-энергетики, инженеры-строители, экологи, работники МВД, МЧС, сферы обслуживания, сферы образования.

2008 год

Каждый выпуск нашей школы отличается своей индивидуальностью. Талантливые, достойные, умные, творческие и спортивные – все эти слова о выпуске 2008 года. В начальной школе ребят учили, воспитывали, развивали замечательные учителя: 1 «А» – Ольга Васильевна Никитина, 1 «Б» – Галина Юрьевна Дмитриева, 1 «В» – Елена Анатольевна Соколова.

С большой теплотой вспоминают своих ребят классные руководители этого выпуска: 11 «А» – Людмила Николаевна Клещёва (в 5 и 6 классах классным руководителем был Сергей Геннадьевич Карсканов); 11 «Б» – Ирина Николаевна Чулкова; 11 «В» – Ольга Анатольевна Финодеева.

В каких только конкурсах и турнирах, фестивалях и олимпиадах не принимали участия эти ребята! Победители и призёры соревнований разного уровня – от Москвы до самых окраин страны. Очень легко ребята поднимались на разные проекты: областной краеведческий конкурс «О доблестях, о подвигах, о славе», областной фестиваль детского и юношеского творчества «Майская радуга». Театрализованные линейки и яркие выступления на школьных праздниках.



А каким удивительным был «День правовых знаний в 13»! Линейка, конкурс рисунков, уроки правовых знаний, творческие мастерские и викторины, интерактивные перемены – и это ещё не все мероприятия того напряжённого дня. Итог проекта, как всегда, победа на городском конкурсе. Победили в городской игре по избирательному праву, в конкурсах чтецов, изобретателей и рационализаторов.

Результат превзошёл все ожидания: четыре медалиста закончили школу: два золотых – Сергей Гурьев, Александр Шевляков и два серебряных – Ольга Клещёва и Дарья Крачковская; Сергей Гурьев и Саша Шевляков стали лауреатами премии по поддержке талантливой молодёжи, установленной указом президента РФ; Владимир Тарасов – лауреат премии губернатора Свердловской области для учащихся.

Чем ещё запомнился этот выпуск?

В 2001 году учителем физической культуры Валерием Анатольевичем Алфёровым класс 11 «В» был создан как спортивный. Волейбольная команда девочек 1990-1991 годов рождения составила основу класса, тренер – Валерий Романович Софронов.

2013 год

Артистизмом, упорством и настойчивостью этого выпуска можно только восхищаться! А с какой лёгкостью они использовали в учебной жизни современные информационные технологии! Им было подвластно всё! Благодаря заинтересованности учителей начальной школы Ларисы Геннадьевны Ждановой и Маргариты Геннадьевны Зенковой, ребята занимались в хореографическом коллективе «Сerpантин» ЦДТ «Кристалл» и успешно закончили дополнительное образование.

Это были яркие ведущие всех школьный тематических линеек и коллективных творческих проектов: «Лицейская неделя в тринадцатой», фестиваль «Апрельская капель».

Ребята этого выпуска настоящие патриоты школы, города, области и России! Они победители и призёры муниципального и областного этапов фестиваля «Юные интеллектуалы Среднего Урала» практически по всем предметам. Участники олимпиад Уральского федерального округа по химии и русскому языку, обществу, немецкому языку.

Участники областной олимпиады по технологии, призёры областного конкурса юных изобретателей и рационализаторов: Евгений Шабалин – лауреат премии по поддержке талантливой молодёжи, установленной указом президента РФ; Матвей Толстых – лауреат премии губернатора Свердловской области для учащихся. Леонид Поторочин – победитель и обладатель золотой медали российского конкурса по технологии «Интеграция» в г. Москве.



Команда школы в составе Егора Бушмелёва, Александры Кузевановой, Алёны Коростелёвой является победителем I международного конкурса талантливых школьников и школьных команд «Тест-Драйв УрФУ» в г. Екатеринбурге (учитель информатики Людмила Николаевна Клещёва).

Две очаровательные девушки Алёна Коростелёва и Таисия Олюнина – финалистки областного медиафестиваля в номинации «Печатные СМИ», корреспонденты городских газет «Восход» и «Ирбитская жизнь».

Активный участник всероссийских сборов «Оранжевое лето» областного отряда «Каравелла» г. Екатеринбурга Александр Захаров – знаменосец школы.

Первый в истории школы президент Совета старшеклассников – Настя Новопашина.

Победитель городского конкурса «Парни города И» – Андрей Самсонов.

Ребята этого выпуска успевали не только в учёбе, творчестве, но и в спорте. Они постоянные участники всероссийских соревнований «Кросс нации» и «Лыжня России», победители слёта дружин юных пожарных по Свердловской области, команда юношей являлась неоднократным призёром городского турнира по баскетболу.

Семь золотых медалистов: Настя Новопашина, Кристина Черенёва, Егор Бушмелёв, Катя Калинина, Настя Катцина, Павел Вострецов, Настя Лебедева.

Воспитание патриотизма, любовь и уважение к учебному труду прививали своим ученикам их классные руководители: 11 «А» класса – Елена Анатольевна Миронова и 11 «Б» – Тамара Семёновна Зверева. Это они создавали вокруг себя особую ауру тепла, доброты и творчества, что неизменно выливалось в яркие, нестандартные уроки и значимые проекты.

2018 год



В далёком 2007 году двери школы радостно распахнулись навстречу первоклашкам. Их встретили и повели по дороге знаний первые учителя – мастера своего дела Ольга Сергеевна Сосновских, Любовь Николаевна Богданова, Людмила Юрьевна Зыкова, Раиля Рифовна Хайруллина.

В пятом классе ребята перешли в заботливые руки новых классных руководителей: Натальи Михайловны Нестеровой, Натальи Николаевны Шевчук, Оксаны Юрьевны Коростелёвой и Веры Аркадьевны Боталовой, которую вскоре сменила Людмила Алексеевна Катаева.

Каждый классный коллектив отличался особыми творческими делами.

Для воспитания в учениках духовности и милосердия классный руководитель 11 «А» класса Наталья Михайловна Нестерова предложила ребятам организовать акцию «Доброе сердце». Ребята с готовностью откликнулись и на протяжении пяти лет дарили мастер-классы воспитанникам приюта. Они собирали игрушки и канцтовары, проводили занятия по изготовлению рождественских ангелов и весенних улыбок.

С теплотой вспоминает своих ребят Оксана Юрьевна Коростелёва, классный руководитель 11 «Б» класса. Этот коллектив отличала крепкая дружба и творчество. Наверное,

многие помнят их яркие танцевальные номера на «Апрельской капели» и «Ретро-вечеринке»: вальс, буги-вуги, фокстрот. Зажигательные танцы помогали ставить девочки – участницы шоу-балета «Рандеву», и костюмы к ним тоже были созданы их руками. А какими помощниками были родители: походы, поездки, выставки, экскурсии стали возможны только благодаря помощи родителей! Выпускники 11 «Б» побывали в Нижней Синячихе, Перми, Кунгуре, Санкт-Петербурге.

Четыре очаровательных девушки этого выпуска Анна Баранова, Анфиса Крачковская, Настя Кившак, Ве-

роника Разливинских по окончании школы получили медаль «За особые успехи в учении».

В этом году большинство ребят завершило профессиональное обучение, кто-то вернулся в родной город.

Классным руководителям Оксане Юрьевне и Наталье Михайловне хочется пожелать своим ребятам:

«Наши любимые ученики! Ваши профессиональные успехи станут радостью для нас, ваших учителей, станьте профессионалами своего дела, станьте хорошими родителями вашим детям, а самое главное – станьте хорошими людьми!»

У каждого свои воспоминания, но все они тёплые... (выпуск 1998 года)

«В школу № 13 я перешла только в 9 класс, и она не успела стать родной, но стала значимой в моей жизни. Конечно, уроки в школе важны, и я помню и уроки химии у Нины Ивановны (до сих пор знаю, что такое крекинг нефти), и физики у Валентины Степановны (правила буравчика и левой руки и сейчас смогу рассказать своим детям), и астрономии (оказывается, это не просто звёзды, а достаточно сложные вычисления), и споры на уроках литературы Людмилы Андреевны. Но всё-таки в первую очередь в памяти остаются люди и события. Они определяют наше отношение к школе, а порой и жизненный путь. И таким человеком для меня стала Ирина Николаевна Чулкова – наш учитель истории. Новые темы на её уроках начинались стихотворными эпиграфами, материал был шире, чем в учебнике, деловые игры с погружением в исторический момент и даже сама улыбка Ирины Николаевны превращали историю из сухих дат и событий в живой, завораживающий процесс! После таких уроков стало ясно, что история как наука интересна и бесконечна, и чем больше знаешь, тем больше хочешь узнавать. И да, я сейчас учитель истории и обществознания. Важны отношения. В новом для меня классе Галины Геннадьевны было по-семейному тепло. Все были разными, но Галина Геннадьевна ко всем относилась с теплотой, участием. Меня удивили классные вечера, где все делились на столики (это было как-то «по-взрослому») и готовили поздравления. Также Галина Геннадьевна воспитывала в детях самостоятельность и ответственность. Запомнились школьные мероприятия – сказка «Про Федота стрельца», капустник. И особенно поход всех старшеклассников в «Салют» для того, чтобы смотреть ночью лунное затмение! Сейчас даже сложно представить, как учителя решились на такое: километры пути, ночь, куча детей и только звёздное небо над головой!»

Дарья Хиллер (Сухих), г. Екатеринбург.

«Я вспоминаю наши походы и поездки, когда можно было почувствовать себя самостоятельным и взрослым, видеть новые места, проводить время на природе, ночевать в палатках, петь песни у костра, много разговаривать, строить отношения и вдыхать это ощущение свободы! Благодаря нашей классной маме Маргарите Тимофеевне, которую ласково называем Марфеевна, я открыла для себя этот волшебный мир походов, поездок и путешествий, который вдохновляет и является источником энергии по сей день!»

Елена Киселёва (Бирюкова), г. Екатеринбург.

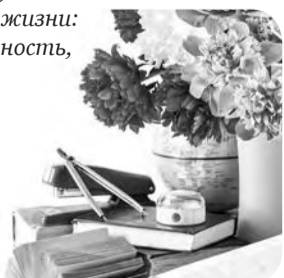
«Школьные годы – самые чудесные! С ними связаны многие воспоминания: первый учитель, новые знакомства, последний звонок, экзамены, выпускной бал! Это было прекрасное время в жизни – ощущение радости, беззаботности и лёгкости. В школе я чувствовала себя как дома. Только вспомните школьное утро – на пороге любимый директор Людмила Андреевна Бердюгина! Каждого ученика она встречала по имени, а если ты сонный и без настроения, её энтузиазм сразу заряжал позитивом! Даже после уроков мы оставались с удовольствием, будь то подготовка к какому-либо мероприятию или украшение класса. И это, конечно же, заслуга наших классных руководителей, которые устраивали незабываемые школьные вечера, организовывали различные концерты. Один КВН чего только стоил! Я всегда буду благодарна нашим отзывчивым, чутким учителям, которые не жалели для нас времени и терпения, вкладывали знания. А ещё школа для меня – это школьные друзья, школьные подруги, мы все как единое целое, как большая дружная семья! До сих пор дружим, общаемся, помогаем друг другу».

Оксана Папина (Шахова), г. Ирбит.

«Учителя – отдельная большая глава школьной жизни. Дорогие, любимые, мудрые, педагоги 13-й школы! Спасибо вам за то, что привили любовь к знаниям, сделали нашу жизнь светлее, давали нам, своим ученикам, больше, чем предусмотрено образовательной программой и учебным планом, – мудрость, опыт, внимание и частичку своего сердца. По-настоящему щедрые – вы дарили своё время, делились советами, смеялись и грустили вместе с нами. У вас, влюблённых в свою профессию людей, получилось подготовить нас к старту самостоятельной жизни:

- брать на себя ответственность,
- быть справедливыми,
- искренними,
- самостоятельными,
- дружными,
- благодарными!»

Юлия Шеломенцева
(Вялкова), г. Ирбит.



Перспективы

На пути к возрождению

В пятницу, 27 января, в парке 40-летия ВЛКСМ прошла встреча жителей города, преимущественно из ветеранского актива, с сотрудниками архитектурного бюро из Екатеринбурга, которые по договору с администрацией Ирбита занимаются разработкой проекта реконструкции территории.



Общие тенденции представили заместитель главы города С. В. Коростелёва и начальник отдела архитектуры и градостроительства М. А. Заложук.

Собственные наработки представил один из главных инициаторов возрождения парка – В. В. Береснев, три года назад приступивший к его практическому воплощению. По мнению Василия Васильевича, необходима очистка территории и берегов от кустарников, ликвидация поросли, устройство канав в низких местах, углубление реки Ирбитки с очисткой её от ила, строительство двух дамб, посадка хвойных деревьев. В задачах – и устройство пешеходного моста от парка культуры и отдыха, тротуаров, велосипедных дорожек, площадки для выгула собак, зоны отдыха и фотозоны, мест для рыбалки (с проведением конкурсов-соревнований, в том числе по туризму), открытие лодочной станции с пунктом проката катамаранов, а также велосипедов и детских квадроциклов.



В планах – и установка светильников, качелей, каруселей, других аттракционов, устройство площадок для различных игр...

Разумеется, проект, рассчитанный не на один год, весьма затратен. Один из реальных способов финансирования – вхождение в федеральную программу по созданию комфортной городской среды. А для этого требуется набрать максимальное количество голосов, поданных онлайн.

Следующая встреча, на которую приглашаются все желающие, состоится 3 февраля с 11 часов в зале совещаний администрации города. Специалисты представят эскизы реконструкции парка, выполненные с учётом пожеланий жителей.

А пока В. В. Береснев провёл по просьбе ветеранов экскурсию по ледовым горкам, устроенным на берегах Ирбитки и пользующихся большим спросом детворы. Их (практически единственных в городской черте) – четыре, общей протяжённостью 260 метров, для безопасности оборудованных снежными бортиками. Постоянно осуществляется их поливка. Установлено временное электроосвещение, привезены скамейки.

Экскурсанты с удивлением узнали, что горки открылись 15 декабря, но и к исходу января в администрации города не определились с оплатой выполненных работ. Их недоумение и досаду вызвали и обледеневшие, небезопасные ступеньки навесного моста. В прежние годы, когда объект был на попечении команды Василия Васильевича, за ним осуществлялся постоянный уход. Теперь, когда за уборку отвечает муниципальное предприятие, – иная картина. Как следствие, падение пешеходов, что отдельные ветераны испытали на себе...

Лев ПОЛИЩУК.
Фото автора.

Здравоохранение

С заботой о пациентах, при нестандартных решениях



Светлана Александровна, врач высшей категории, заслуженный врач РФ, вспоминает, что хотя молодой доктор проходила интернатуру по педиатрии, по необходимости пришлось стать инфекционистом.

«Однако багаж полученных знаний оказался весьма кстати: особенность такого лечебного учреждения, как наше, смешанный возрастной состав пациентов – и дети и взрослые. А тактика их лечения существенно отличается. Если первые, как правило, не обременены сопутствующими заболеваниями, то у вторых они в наличии. И тут очень важен расчёт дозировки лекарственных препаратов – в зависимости не только от массы тела, но и состояния организма. Скрупулёзную задачу Анфиса Ивановна выполняла со всей ответственностью, отражая её в истории болезни. Её отличает аналитическое мышление, способность самокритично анализировать свои решения и действия. И стремление постоянно повышать квалификацию – участием в семинарах и конференциях, практическим освоением новых методик лечения, в том числе нестандартных, получая удовлетворение от достигнутых результатов».

У Анфисы Ивановны проявились и организаторские способности. Поэтому в 2012 году, когда С. А. Цыпышева возглавила филиал областного центра СПИД по Восточному округу, на должность заведующей инфекционного отделения была назначена А. И. Якименко.

В настоящее время в инфекционном отделении развернуто 25 коек для паци-

ентов города и района. Постоянно ведётся поиск и отработка методов лечения заболевания у подопечных самого разного возраста.

В период пандемии коронавирусной инфекции Анфиса Ивановна на протяжении двух лет работала в инфекционном госпитале. Просто не укладывается в сознании, как на протяжении столь длительного периода, за редкими выходными днями, медики выдерживали смены в «красной» зоне. А. И. Якименко трудилась там до его закрытия, а далее возвратилась к плановой работе в своё родное отделение.

Тридцать пять лет медсестрой здесь также работает Татьяна Анатольевна Ягодина, десять последних – старшей.

«Строгость в выполнении обязанностей сотрудниками у Анфисы Ивановны неизменно сочетается с доброжелательной атмосферой, при которой всем хочется трудиться с полной отдачей. Она готова помогать в решении не только служебных, но и бытовых вопросов. А пациенты с нетерпением ждут обхода доктора, чтобы и узнать о состоянии здоровья, и услышать ободряющее слово, которое способствует позитивному настрою в выздоровлении».

Наверное, неслучайно одна из её дочерей, Ольга, пошла по стопам мамы и трудится врачом. К сожалению для Ирбита – в Тюмени, где и получила образование. Ей есть с кого брать пример...

Лев ПОЛИЩУК.
Фото предоставлено
Центральной городской больницей.

У каждого свои воспоминания, но все они тёплые...

Школа в нашей жизни сыграла огромную роль. Мы учились побеждать и держать удар, жили ярко, активно. Не было времени скучать: походы, поездки в Свердловск, Ленинград, по Золотому кольцу, в Гарасимовку. Сбор металлолома и макулатуры, посадка кедров в Лопаткова (неделю работали не разгибая спины), походы по Уралу, конкурсы, концерты, Звёздная эстафета, Всесоюзная военно-патриотическая игра «Орлёнок» (участники финала в области), советы дружины и отряда. Работа звеньев. Пионерской работой руководила Галина Николаевна Соснина. Ещё была ударная уборка урожая, совместные мероприятия с шефами, работниками стекольного завода. Как мы всё успевали?

Трудно представить, сколько испытаний преодолели наши учителя начальной школы. Согласитесь, невообразимо сложно научить 45 учеников в классе. Таких разных. Неугомонных и не всегда прилежных. Клавдия Ермолаевна Белобородова и Людмила Ивановна Афанасьева, возможно, совершили учительский подвиг. А если без громких слов, не жалея себя, вкладывали в наши души стремление познавать мир и развивать себя, замечать красоту вокруг и удивляться. Видели вы когда-нибудь ледоход? Наблюдали, свесившись с моста, за огромными льдинами? А мы это видели.

Часто ли вы и гуляли по лесу, наблюдая приход весны и наслаждаясь красотой осени? А потом мгновенно по залихватскому свисту собирались в колонну и организованно выдвигались из леса? А нас этому научили. Научили дружить. Преодолевать трудности и верить в себя.

Классные руководители сделали многое для сплочения коллективов класса. Их самоотверженностью можно восхищаться бесконечно. Хотели видеть нас самостоятельными и ответственными, пытливыми и любознательными, и, надеюсь, мы стали такими. Совместные праздники, дискотеки, конкурсы «Алло! Мы ещё и таланты» – всего и не перечислить. Мы уверены, что всё мы талантливы. Не верите? А в душе нам всё-таки 17 лет! Разве это не талант – смотреть на мир удивлёнными глазами?

Классные руководители Валентина Степановна и Вера Афанасьевна столько душевной теплоты вложили в наши души! Сколько прошли испытаний на выносливость... Ваша вера в нас помогает нам и сегодня. Спасибо за терпение и понимание нашим учителям. Строгой и справедливой Зое Антоновне. Влюблённой в царицу наук математику Людмиле Георгиевне. Наши учителя – лучшие в мире. У Василия Константиновича были первые шаги в профессии учителя. Как много он успел отдать нам в выпускных классах! Ираида Ильинична, Валентина Архиповна, Валентина Ивановна, Нина Ивановна и Дмитрий Михайлович. Мы не забыли ваши уроки даже через десятки лет. Понятий о главных и второстепенных предметах не существовало. Спасибо учителям труда Воле Петровне и Людмиле Петровне. А также нашим любимым учителям физкультуры: Владимиру Александровичу, Вячеславу Вениаминовичу и Юрию Эдуардовичу. Строгие и справедливые, неравнодушные и влюблённые в свой предмет, наши учителя с нами.

Мы жили в фантастическое по сегодняшним меркам время. Без бронированных дверей в подъездах, с запиской у двери в квартиру, что ключ под коврик. В гости мы могли пригласить полкласса и успешно опустошить недельный запас продуктов в холодильнике. Честное слово, мы читали книги не только днём, но и ночью с фонариком под одеялом! Мы каждый вечер играли на ледяной горке в толкучку, а потом часами рассказывали истории, примостившись в чьём-то подъезде. Мы бегали на улице, занимались в музыкалке, спортивке и драмкружке под руководством заслуженной артистки РСФСР Анны Васильевны Гончаровой и успевали всё. Да. Многому можно поучиться нам у самих себя. Не можем поверить, что школу закончили 40 лет назад. Неправда. Всё это было вчера.

Екатерина МАЧЕХИНА,
выпускница 1983 года школы № 13,
учитель русского языка
и литературы школы № 8.

ВОСКРЕСЕНЬЕ 12 ФЕВРАЛЯ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ
06.00, 10.00, 12.00, 18.00 Новости 16+
06.10 «Вячеслав Тихонов. Разговор по душам» 12+
07.00 «Играй, гармонь любимая!» 12+
07.45 «Часовой» 12+
08.15 «Здоровье» 16+
09.20 «Мечталион. Национальная Лотерея» 12+
09.40 «Непутевые заметки» 12+
10.10 «Жизнь других» 12+
11.05 «Повара на колесах» 12+
12.15 «Видели видео?» 0+
14.05 X/f «Экипаж» 12+
16.50 «Михаил Задорнов. От первого лица» 16+
19.00 «Три аккорда. Новый сезон» 16+
21.00 «Время» 16+
22.35 X/f «Контейнер» 16+
23.30 «Подкаст.Лаб» 16+

РОССИЯ 1
06.15, 02.15 X/f «Любовь не по правилам» 12+
08.00 Местное время. Воскресенье 16+
08.35 «Когда все дома» 0+
09.25 «Утренняя почта с Николаем Басковым» 12+
10.10 «Сто к одному». Телеигра 0+
11.00, 17.00 Вести 16+
12.00 «Большие перемены» 12+
13.05 Т/с «Время дочерей» 12+
18.00 «Песни от всей души» 12+
20.00 Вести недели 16+
22.00 Москва. Кремль. Путин 12+
22.40 «Воскресный вечер» 12+
01.30 «Веймарская республика» 16+

ТВ ЦЕНТР
05.50 X/f «Ночной патруль» 12+
07.25 X/f «Золотая парочка» 12+
09.05 «Здоровый смысл» 16+
09.35 X/f «Затерянные в лесах» 16+
11.30, 00.10 События 16+
11.45 «Петровка, 38» 16+
11.55 X/f «Я объявляю Вам войну» 12+
13.45 «Москва резиновая» 16+
14.30, 05.30 Московская неделя 12+
15.00 «Смешите меня семеро!» Юмористический концерт 16+
16.05 X/f «Люблю, потому что люблю» 12+

18.00 X/f «Убийства по пятницам» 12+
21.45, 00.25 X/f «Убийства по пятницам-2» 12+
01.10 X/f «Персональный ангел» 12+
04.05 «Ворошилов против Тухачевского. Маршал на заклятие» 12+
04.45 «Борис Андреев. Я хотел играть любовь» 12+

НТВ
04.50 Т/с «Стажеры» 16+
06.35 «Центральное телевидение» 16+
08.00, 10.00, 16.00 «Сегодня» 12+
08.20 «У нас выигрывают!» 12+
10.20 «Первая передача» 16+
11.00 «Чудо техники» 12+
11.55 «Дачный ответ» 0+
13.00 «НашПотребНадзор» 16+
14.05 «Однажды...» 16+
15.00 «Своя игра» 0+
16.20 «Человек в праве» 16+
17.00 «Следствие вели...» 16+
18.00 «Новые русские сенсации» 16+
19.00 «Итоги недели» 16+
20.20 «Маска. Новый сезон» 12+
23.30 «Звезды сошлись» 16+
01.15 Т/с «Невский» 16+
02.35 Т/с «Невский. Проверка на прочность» 16+
07.00 Новости 16+

РОССИЯ К
06.30, 12.30, 02.20 М/ф 6+
07.15 X/f «Сто дней после детства» 12+
08.50 Тайны старого чердака 12+
09.20, 01.40 Диалоги о животных 12+
10.00 X/f «Молодая гвардия» 0+
11.20 Невский ковчег. Теория невозможного 12+
11.50 «Игра в бисер» 12+
13.25 Д/ф «Геннадий Селюцкий. Рыцарь танца» 12+
14.20 Легендарные спектакли Мариинского. Балет «Баядерка» 12+
16.30 «Картина мира» 12+
17.10 Д/с «Первые в мире» 12+
17.25 «Пешком...» 12+
17.55 «Матвей Блантер и его песни» 12+
18.35 «Романтика романса» 12+
19.30 Новости культуры 12+

20.10 Д/ф «Последний герой уходящей эпохи» 12+
20.55 X/f «Мичман Панин» 16+
22.30 Великие имена. Монтсеррат Кабалье 12+
23.25 Т/ф «Старый сенор и...» 12+
00.30 X/f «Анонимка» 16+

ДОМАШНИЙ
06.30 Д/с «Предсказания 2023» 16+
07.15 X/f «Одноклассники» 16+
09.15 X/f «Не могу сказать «Прощай»» 16+
11.00 X/f «Тонкая линия жизни» 16+
15.00 X/f «Судьба на лестничной клетке» 16+
19.00 Т/с «Ветреный» 16+
22.20 X/f «Ловушка времени» 16+
02.00 Т/с «Пленница» 16+
05.00 Д/с «Настоящая Ванга» 16+

РЕН ТВ
05.00 Тайны Чапман 16+
07.00 С бодрым утром! 16+
08.30, 12.30 Новости 16+
09.00 Самая народная программа 16+
09.30 Знаете ли вы, что? 16+
10.30 Наука и техника 16+
11.30 Неизвестная история 16+
13.00 X/f «Турист» 16+
15.00 X/f «Аферистка» 16+
17.10 X/f «Агент Ева» 16+
19.00 X/f «Львица» 16+
21.00 X/f «Игра теней» 16+
23.00 Итоговая программа 16+
23.55 Самые шокирующие гипотезы 16+
09.30 Д/с «Слепая» 16+

СТС-УРАЛ
06.00, 05.50 «Ералаш» 0+
06.05 М/с «Фиксики» 0+
06.25, 05.20 Мультфильмы 0+
06.45 М/с «Три кота» 0+
07.30 М/с «Царевны» 0+
08.00 М/с «Детектив финник» 6+
09.00 X/f «Подарок с характером» 0+
10.55 X/f «Она - мужчина» 12+
13.00 X/f «Лена и львенок» 6+
14.55 «Девочка миа и белый Лев» 6+
17.00 Анимационный «Камуфляж и шпионаж» 6+
19.00 Анимационный «Вперед» 6+
21.00 X/f «Малефисента. Владычица тьмы» 6+
23.20 X/f «Оленьи рога» 18+
01.20 X/f «Ритм-секция» 18+
03.05 «Даешь молодежь!» 16+
04.00 «6 кадров» 16+

ТВЗ
06.00 М/ф 0+
10.00 Т/с «Слепая» 16+
12.00 X/f «Широко шагая» 16+
13.45 Т/с «Мажор» 16+
23.00 X/f «Чистильщик» 16+
00.45 «Мистические истории» 16+
04.45 «Городские легенды» 16+

ЧЕ!
06.00, 01.30 «Идеальный ужин» 16+
08.00, 09.30 «Утилизатор» 12+
08.30, 10.30 «Утилизатор 5» 16+
09.00, 10.00 «Утилизатор 3» 12+
11.00, 18.00 «КВН ярче» 16+
13.00, 20.00 «Большой кэш» 16+
15.00, 03.50 «Улетное видео» 16+
22.00 «+100500» 16+
23.00 «+100500» 18+
00.45 «Рюкзак» 16+

ЗВЕЗДА
05.40 Т/с «Высший пилотаж» 16+
07.20 X/f «Берем все на себя» 12+
09.00 Новости недели 16+
09.25 «Служу России» 12+
09.55 «Военная приемка» 12+
10.45 «Скрытые угрозы» 16+
11.30 «Код доступа» 12+
12.20 «Легенды армии» 12+
13.05 «Специальный репортаж» 16+
14.00 Т/с «Операция «Тайфун». Задания особой важности» 16+
18.00 Главное 16+
19.40 Д/с «Легенды советского сыска» 16+
23.00 «Фетисов» 12+
23.45 X/f «Красные дипкурьеры» 12+
01.35 X/f «Горожане» 12+
03.05 Д/с «Оружие Победы» 12+
03.15 Т/с «Из пламя и света...» 16+

ПЯТЫЙ КАНАЛ
05.00 Т/с «Прокурорская проверка» 16+
06.40, 01.15 X/f «Ветер северный» 16+
08.30 Т/с «Возмездие» 16+
18.40 Т/с «След» 16+
02.45 Т/с «Дознаватель» 16+

МАТЧ ТВ
06.00, 01.30 Смешанные единоборства. UFC. Ислам Махачев против Александра Волкановски 16+
08.30, 10.00, 13.25, 22.00, 03.00 Новости 16+

08.35, 13.30, 17.25, 19.30, 22.05, 00.45 Все на Матч! Прямой эфир 12+
10.05 М/ф «Утенок, который не умел играть в футбол» 0+
10.15 М/ф «Футбольные звезды» 0+
10.30 Д/ф «Бегущие вместе» 6+
11.25 Мини-футбол. Чemp. России. PARI-Суперлига. «Тюмень» - «Норильский Никель» 0+
14.00 Футбол. Международный турнир «Кубок Легенд». Матч за 5-е место 0+
15.25, 03.05 Футбол. Международный турнир «Кубок Легенд». Матч за 3-е место 0+
16.25, 04.05 Футбол. Международный турнир «Кубок Легенд». Финал 0+
17.55 Гандбол. Чemp. России. OЛИМПBET Суперлига. Женщины. ЦСКА - «Звезда» 0+
19.55 Футбол. Чemp. Италии. «Ювентус» - «Фиорентина» 0+
22.40 Футбол. Чemp. Италии. «Наполи» - «Кремонезе» 0+
05.00 Лыжный спорт. Фристайл. «Кубок чемпионов» 0+

ОБЛАСТНОЕ
5:00 Ток-шоу «Все говорят об этом» 16+
5:55 Погода на ОТВ 6+
6:00 Ток-шоу «Все говорят об этом» 16+
6:30 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
7:25 ПАРЛАМЕНТСКОЕ ВРЕМЯ 16+
7:35 Utravel рекомендует 12+

7:55 Погода на ОТВ 6+
8:00 ИЗВЕСТИЯ 16+
8:30 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
9:25 Патрульный участок. Итоги недели 16+
9:55 Погода на ОТВ 6+
10:00 ИЗВЕСТИЯ 16+
10:30 X/f «За мечтой» 12+
11:55 Погода на ОТВ 6+
12:00 Ток-шоу «Все говорят об этом» 16+
12:30 О личном и наличном 12+
13:00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
13:55 Погода на ОТВ 6+
14:00 Д/ф «Ирина» 12+
15:00 X/f «Пятница» 16+
15:55 Погода на ОТВ 6+
16:00 X/f «Пятница» 16+
16:40 Патрульный участок. Интервью 16+
17:00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
17:55 Погода на ОТВ 6+
18:00 ИЗВЕСТИЯ 16+
18:30 X/f «Буду жить» 16+
19:55 Погода на ОТВ 6+
20:00 X/f «Позывной «Стая». Восток - дело тонкое» 16+
21:45 Новости. Бизнес сегодня. 16+
21:55 Погода на ОТВ 6+
22:00 ИЗВЕСТИЯ 16+
22:30 Д/с «Энциклопедия загадок. Тайна небесного взрыва» 12+
23:00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
23:55 Погода на ОТВ 6+
0:00 X/f «Буду жить» 16+
1:25 X/f «Позывной «Стая». Восток - дело тонкое» 16+
3:00 ПАРЛАМЕНТСКОЕ ВРЕМЯ 16+

ОТВЕТЫ НА СКАНВОРД,

опубликованный в № 3 от 26 января 2023 г.

Grid for crossword puzzle answers with words like ЯКАРЛМАРЬЯНОВ, ПЛЮШВПАЕЫА, ЛМЕТРАНПАЖССТОН, etc.

Large crossword puzzle grid with clues and images of a man in a cap and a man in a suit.

Родники уральской культуры

Только учением мы можем достичь совершенства. Издавна в народе говорили: «Век живи, век учись». Источники познания народной культуры насчитывают не одно столетие.



В очередной раз познакомиться с такими источниками мы смогли на областном семинаре «Живое прикосновение к фольклору: жанры, сюжеты, образы», прошедшем 25 января в Центре традиционной культуры народов Среднего Урала в г. Екатеринбурге. У его сотрудников накоплен большой опыт в области народных традиций и обрядов, присущих нашему региону, и в этот раз они охотно поделились им со своими коллегами из клубной и библиотечной системы области.

Об истории ковроткачества на Урале поведала на экскурсии Ю. С. Долганова. Изысканные орнаменты

представленных экспонатов требуют огромных кропотливых стараний, если это касается ручной работы. Уральские ткачихи достигли совершенства в своём мастерстве, особенно в 70-е годы прошлого столетия, что наглядно продемонстрировали ковры, представленные на обозрение.

Лекции и практические занятия специалистов центра Н. Н. Успенской и С. Г. Барминой заражают своей потрясающей динамикой и энергетикой. Мало рассказать об обрядовых песнях, колядках, надо ещё и уметь показать всё в образе. Рассказали и показали, а ещё подвигли всех на активное участие в действии.

В годовом цикле народных праздников тесно переплетаются языческие и христианские традиции. С веками они слились в гармонию, стали единым целым для народа. Игры, танцы, хороводы и сегодня сопровождают нас по жизни и не позволяют забыть о своих предках и нашем предназначении на этой земле.

В народной музыке своё жанровое разнообразие. Но частушка у русского человека всегда была на первых ролях, выполняла роль своеобразного послания к оппоненту. Выразительно показала роль заводного жанра на занятии методист А. Д. Колосова. Заголосила, в лучшем смысле слова, так, что повторить захотелось каждому участнику семинара.

В числе благодарных участников семинара были сотрудники якишинских клуба и библиотеки. Мы рады встрече с русским и уральским фольклором, встрече со своими коллегами из других мест. Не удержались и решили порадовать других с ещё одним замечательным событием прошедшего дня – Днём российского студенчества, отмечаемого также 25 января. Поздравили красочными памятками не только своих коллег, но и парней с девушками, повстречавшимся нам на улицах Екатеринбурга. Пусть повезёт симпатичным ребятам на непростом пути к постижению знаний, который мы в свое время прошли, но продолжаем грызть гранит знаний. Век живи, век учись!

Юрий АЛМАКАЕВ.
Фото автора.

В объективе – Тани... и не только



День студентов в нашей стране традиционно отмечается 25 января, хотя Международный день студенчества празднуется 17 ноября.

Такие двойные именины российские студенты получили благодаря открытию Московского университета в 1755 году. Именно в этот день императрица Елизавета подписала указ «Об учреждении Московского университета». А всероссийским этот праздник стал уже при императоре Николае I, который повелел праздновать 25 января как день всех высших учебных заведений в стране. А вот прозвище «Татьянин день» праздник получил в честь святой мученицы Татьяны Крещенской. Так как 25 января часто приходится на конец сессии, студенты до сих пор зажигают свечи и молятся святой Татьяне о помощи в учёбе и просвещении.

Свои поздравления студенчеству прошлого и настоящего работники якишинских клубов и библиотеки, побывав в отмеченную дату на областном семинаре фольклора в Екатеринбурге, продолжили и на следующий день в Якишиной. Поздравляли всех с праздником молодости, но в кадр попали сразу три Тани. Повезло. Тани, Танечки, Танюшки, с праздником вас и не только вас...

Юрий АЛМАКАЕВ.
Фото автора.

«Когда мне встречается в людях дурное,
То долгое время я верить стараюсь,
Что это, скорее всего, напускное,
Что это случайность. И я ошибаюсь...»
Э. АСАДОВ.

Алкогольная зависимость – одна из коварнейших напастей, подстерегающая любого, вне зависимости от пола и возраста. На данный момент она наиболее распространена. Алкоголизм ведет к необратимым изменениям поведения, психики зависимого человека, а также разрушению его семьи, дружеских связей. Болезнь «молодеет» с каждым годом. В последнее время большая часть страдающих от недуга – молодые женщины, мужчины, даже подростки. Алкоголизму подвержены все слои общества.

Каждый год в России выделяются значительные средства для борьбы с алкоголизмом. Внедряются программы по наращиванию популярности здорового образа жизни, занятий спортом, хобби. Проводится просветительная работа среди населения.

Ежегодно 11 сентября официально отмечается Всероссийский день трезвости. Основная его цель – напомнить обществу, что здоровые

Всё это скорей напускное



– высшая ценность, а употребление алкогольных напитков сокращает продолжительность жизни и приводит к развитию хронических заболеваний.

Также существует и неформальный праздник – День трезвого образа жизни, который отмечается 20 января. Это ещё один повод для полного отказа от алкогольных напитков. Если удастся найти подтверждение, что веселье и вкусные напитки становятся доступными даже в трезвом состоянии, жизненный путь может поменяться.

День трезвого образа жизни нужно отмечать весело, ярко и активно со своими друзьями. Самое важное – это найти подтверждение того факта, что алкоголь не требуется для включения эмоционального накала.

С целью обратить внимание на проблему и пути её решения сотрудниками якишинских библиотеки и клуба была организована просветительская акция «Трезвость – норма жизни» для жителей нашей деревни и посёлка Красногвардейский.

Будьте здоровы и счастливы!!!

Марина КУЛЬТИКОВА.
Фото автора.

Якишинские вести

Дивным январским днёмком

«Весной веселит, летом холодит,
Осенью питает, зимой согревает» (лес)

В этом году в рамках программы «Край мой – капелька России» пройдёт цикл экскурсий или мини-походов под названием «Лес, точно терем расписной», организованных якишинскими библиотекой и клубом для детей и подростков.



Мы воспользовались погожим январским днёмком и отправились в свою первую экскурсию на опушку леса. В познавательном походе важно знать все мелочи: и окружающие деревья, кустарники, и многочисленные следы на снегу, оставленные зверушками. Обратили внимание на белизну снега, искрящегося на солнце. Разве в городе с его подпорченной экологией встретишь такой чистоты снег! «Мороз и солнце – день чудесный», – написал поэт. Не лишним было поковыряться в снегу и поиграть в снежки.



На природе и аппетит разгорается. Развели костерок, поджарили сосиски и уплетали их с чёрным хлебом за обе щеки. А перед уходом домой, помня о правилах поведения на природе, костёр потушили и всё за собой прибрали. Время провели замечательно!

Марина КУЛЬТИКОВА.
Фото автора.

СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ НОВИНКА!!! ПО ЛЬГОТНОЙ ПРОГРАММЕ!



Для ветеранов труда, ВОВ, инвалиды. Новая модель без батареек, по льготной цене, позволяет сэкономить приличную сумму денег, так как вам не придется уже тратиться на батарейки, что так важно для пенсионеров!

Раньше покупала в магазине мед техники за 40 000 рублей один наушник, а на выставке за эти же деньги, купила сразу же два комплекта, по два наушника в каждом. Теперь надолго хватит, да и на батарейки не придется уже тратиться, которых хватало на 1-2 недели. Огромное спасибо за такую новинку! **Нина Павловна г. Оренбург.**

Узнали с женой от соседки про льготную программу, позвонили заказали один комплект на двоих, получили, принесли домой, жена как надела так больше и не снимала, очень понравилось, пришлось себе тоже заказывать. **Степан Семенович г. Екатеринбург.**

Так как проблемы только с одним ухом, покупала в магазине медтехники только для одного уха, за 25 000 рублей, а на выставке по льготной цене, купила за 19 800 рублей, два наушника, теперь надолго хватит. **Пенсионерка г. Тюмень.**

Увидел объявление в газете, а так как я живу в селе, то на выставку попасть не смог, поэтому заказал по телефону. Получив был очень обрадован, так как в комплекте было на оба уха, а я то думал на одно. **Вот старый пень. Село Колпакское.**

Так почему стоит купить? **Во-первых!** Работает без батареек **Во-вторых!** Аналогичные аппараты в магазинах мед. техники стоят от 40 000 рублей. **И наконец третья!** По льготной программе вы можете купить всего за 19 800 рублей. и это на самом деле великолепно!

ВНИМАНИЕ! В СВЯЗИ СО СЛОЖИВШЕЙСЯ СИТУАЦИЕЙ И ПРИОСТАНОВКОЙ ПОСТАВОК ИЗ ДРУГИХ СТРАН, КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА ОГРАНИЧЕНО! НЕ БОЛЬШЕ ДВУХ КОМПЛЕКТОВ В ОДНИ РУКИ!

Выставка состоится 9 февраля (четверг) с 13 до 14 часов
г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 32. Библиотека (читальный зал)

Льготная цена одного комплекта, из двух наушников 19 800 рублей. НЕ БОЛЕЕ ДВУХ КОМПЛЕКТОВ В ОДНИ РУКИ!!! ТАКЖЕ ИМЕЮТСЯ МАГНИТНОСТИМУЛИРУЮЩИЕ ОЧКИ-КОМПЬЮТЕР ДЛЯ ГЛАЗ.
Тел. 8-906-80-10-840 (звонок бесплатный)

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

С 27 по 29 января на территории обслуживания Госавтоинспекции МО МВД России «Ирбитский» прошло оперативно-профилактическое мероприятие «Безопасная дорога»

Проведение мероприятия вызвано участвовавшими ДТП, причиной которых стал именно выезд на полосу встречного движения. Выезд на полосу встречного движения и нарушение правил обгона являются нарушениями, которые несут за собой самые тяжёлые последствия. В каждой третьей такой аварии гибнет человек.



Выезд на полосу встречного движения в любом случае является чрезвычайно опасным манёвром. Штраф за выезд на встречную полосу составляет 5 000 рублей, а лишение прав может быть наложено на срок от 4 до 6 месяцев. За повторное нарушение водитель будет лишён прав на 12 месяцев.

Уважаемые участники дорожного движения, будьте осторожны! Помните, сэкономленные минуты на дороге могут стоить вам и другим участникам дорожного движения жизни и здоровья!

По информации ГИБДД г. Ирбита.

**Реклама в газете «Восход»:
e-mail: vosxod-irbit@mail.ru,
8 (34355) 3-64-16, доб. 992**

ПРОДАМ ГАРАЖ



8-950-659-69-39

**ГК «ЗАВОД ДЕТАЛЕЙ
ТРУБОПРОВОДА»
(г. Екатеринбург)**

**приглашает на работу
ТОКАРЯ-УНИВЕРСАЛА
(1К62, ДИП 300)**

Вахта, высокая З/П,
жильё предоставляется
8-922-181-25-94

**КУПЛЮ ВАШ
АВТОМОБИЛЬ.
Дорого. Выезд на место,
в любом состоянии.
8-922-02-00-228
8-922-02-51-004**

**КУПЛЮ
мотоцикл «Урал»
и запчасти к нему.
8-922-02-00-228
8-922-02-51-004**

**ТЕПЛИЦЫ УСИЛЕННЫЕ КРЕПЫШ
металлические и оцинкованные,
поликарбонат
тел.: 8-905-807-16-27,
8-950-552-65-30, 8-982-643-39-80
www.металлоизделия96.рф**

**Ритуальная служба
«МЕМОРИАЛ»**

- ОРГАНИЗАЦИЯ ПОХОРОН
- ПРОЩАЛЬНЫЙ ЗАЛ
- КАТАФАЛЬНЫЙ ТРАНСПОРТ
- БОЛЬШОЙ ВЫБОР РИТУАЛЬНЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ
- ВЕНКИ, ЦВЕТЫ
- ИЗГОТОВЛЕНИЕ И УСТАНОВКА ПАМЯТНИКОВ

ПРИ ПОЛНОЙ ОПЛАТЕ НАЛИЧНЫМИ
ДЕЙСТВУЕТ СКИДКА 10% В ЗИМНИЙ ПЕРИОД
Низкие цены, гарантия, рассрочка
**г. Ирбит, ул. Советская, 102б
тел.: 6-52-56, 8-912-658-58-25
пос. Зайково, ул. Коммунистическая, 193
тел. 8-950-562-07-99**

К сведению

Неспокойная новогодняя ночь

Ирбитская межрайонная прокуратура 24 января утвердила обвинительный акт и направила уголовное дело в суд в отношении 36-летней жительницы Ирбитского района. Женщина обвиняется в совершении преступления, предусмотренного п. «в» ч. 2 ст. 115 УК РФ (умышленное причинение лёгкого вреда здоровью, вызвавшего кратковременное расстройство здоровья, совершённое с применением предметов, используемых в качестве оружия).

По версии дознания, в новогоднюю ночь 1 января подозреваемая находилась в доме по месту жительства в селе Ключи Ирбитского района совместно с сожителем и детьми. В ночное время между подозреваемой и сожителем возникла ссора на почве ревности, в ходе которой девушка, будучи в состоянии алкоголь-

ного опьянения, нанесла сожителю удар кухонным ножом по плечу, причинив ему резанную рану. В ходе проведенного дознания подозреваемая свою вину признала.

Кроме того, межрайонная прокуратура 18 января утвердила обвинительный акт и направила уголовное дело в суд в отношении 42-летнего жителя г. Ирбита. Мужчина обвиняется в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 112 УК РФ (умышленное причинение средней тяжести вреда здоровью, вызвавшее длительное расстройство здоровья). По версии дознания, в новогоднюю ночь 1 января подозреваемый находился в доме по месту жительства в г. Ирбит совместно с сожительницей. В ночное время между подозре-

ваемым и сожительницей возникла ссора на почве ревности, в ходе которой мужчина, будучи в состоянии алкогольного опьянения, схватил потерпевшую за пальцы кисти и стал их выкручивать, вследствие чего совершил перелом одного из пальцев. В ходе проведенного дознания подозреваемый свою вину признал.

Уголовное дело направлено мировому судье Ирбитского района для рассмотрения по существу предъявленного обвинения.

Санкция части 1 статьи 112 УК РФ предусматривает максимальное наказание до трёх лет лишения свободы.

**Алена ЧЕРНЫШЁВА,
заместитель Ирбитского
межрайонного прокурора.**

С 1 марта вносятся изменения в Правила противопожарного режима в РФ

Правительство утвердило изменения в Правила противопожарного режима в России: так, в комнатах квартир и жилых домов, не подлежащих защите системой пожарной сигнализации и (или) системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, в которых проживают многодетные семьи, семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении, должны быть установлены и находиться в исправном состоянии автономные дымовые пожарные извещатели.

Изначально такую меру предлагали специалисты МЧС России. С ней соглашались практически все. Спор шел только о том, за чей счёт должна быть оплачена установка и сами датчики. В департаменте надзорной деятельности МЧС полагали, что как мера безопасности для многодетных семей эта социальная нагрузка должна быть компенсирована за счёт местных и региональных бюджетов. Региональные власти с этим в принципе соглашались, но указывали на бедность муниципальной казны.

Однако директор профильного департамента МЧС Ринат Еникеев не раз указывал, что датчики стоят недорого. Их цена, в зависимости от производителя, колеблется от 500 до 1,5 тысячи рублей. А работают извещатели от одной батарейки типа «Крона», которой хватает на год, а то и больше.



При этом в случае задымления прибор начинает так громко сигнализировать, что бывали случаи, когда пожарных вызывали соседи по лестничной клетке, слышавшие тревожную трель. Но бывали также случаи пожаров в ветхом жилье семей алкоголиков, которые между покупкой датчика и бутылки, естественно, выбрали алкоголь.

**ОНД и ПР МО город Ирбит,
Ирбитского МО, Байкаловского МР.**



Учредители:
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ СVERДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(г. ЕКАТЕРИНБУРГ, пл. ОКТЯБРЬСКАЯ, 1)
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ИРБИТ
(г. ИРБИТ, ул. РЕВОЛЮЦИИ, 16)

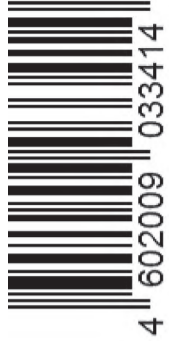
Главный редактор **А. Г. ЧИРЯТЬЕВ.**
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу.
Регистрационный номер ПИ № ТУ66-01750

Подписной индекс 53890

Издатель: ГАУПСО «Редакция газеты «ВОСХОД».
Адрес издателя и редакции: 623850, Свердловская область, город Ирбит, улица Челюскинцев, 2. **Телефон:** (код города — 34355) 3-64-16 (доб. 922)
e-mail: vosxod-irbit@mail.ru
Сайт: www.vosxod-irbit.ru

- Редакция имеет право не отвечать на письма и не пересылать их в инстанции.
- Редакция может публиковать материалы, не разделяя точки зрения автора.
- Редакция не несет ответственности за содержание рекламы и телепрограммы.
- Оплачиваются только заказанные редакцией материалы.

Газета выходит один раз в неделю: четверг.
Время подписания в печать: по графику 16.00; номер подписан в 16.00.
Отпечатано в ГУП СО «Монетный шебеночный завод» СП «Берёзовская типография», ИНН 6604014737
г. Берёзовский, ул. Красных Героев, 10
Заказ № 284. Тираж 1500.
ЦЕНА СВОБОДНАЯ.



**Администрация Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 января 2023 года № 36-ПА

г. Ирбит

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации Городского
округа «город Ирбит» Свердловской области, реализующие
программы общего образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 29.12.2018 № 2402-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании город Ирбит», на основании статьи 27 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, реализующие программы общего образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 24.04.2021 № 442-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

3. Настоящее постановление опубликовать в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moitbit.ru).

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации

Е. А. ГРИЦКО,
*исполняющий полномочия главы
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области.*

УТВЕРЖДЕН

*постановлением администрации Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области от 19.01.2023 № 36-ПА
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области, реализующие программы общего образования»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области, реализующие программы
общего образования»**

Раздел 1. Общие положения**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, реализующие программы общего образования» в Городском округе «город Ирбит» Свердловской области (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенной на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

4. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги в Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3

Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

2) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги в Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

3) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

4) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

5) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

6) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) и в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – Портал, Порталы), на официальных сайтах Управления образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (<http://yoirbit.rf/>) и Организаций, подведомственных Управлению образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (информация об адресах сайтов Организаций: <http://yoirbit.rf/info/organizacii/>), на информационных стендах Организаций.

7. Организация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

1) распорядительный акт Управления образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – Управление образованием) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

2) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

3) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

5) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образованием.

8. На Порталах и официальных сайтах Управления образованием, Организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается информация следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

9. На официальном сайте Управления образованием и Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации, Управления образованием;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;

5) Устав Организации, информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляет: называет фамилию, имя,

отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

11. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

12. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

13. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

14. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

15. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

16. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

17. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

18. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации сообщается обратившемуся следующая информация:

1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах Управление образованием и Организации.

19. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

20. 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.

21. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

22. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

23. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, реализующие программы общего образования».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

25. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной Управлению образованием.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по формам, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3) уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

27. Организация в течение 3-х рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов, указанных в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента.

28. Подача заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством Портала:

для получения муниципальной услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале;

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

29. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

30. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

через личный кабинет на Портале;

по электронной почте;

личное обращение в Организацию.

31. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

32. В случае направления заявления через Портал заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Период приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

для заявителей, указанных в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего Административного регламента, – с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящего Административного регламента, – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

прием заявлений о зачислении в Организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

34. Срок предоставления муниципальной услуги:

по приему в первый класс детей заявителей, указанных подпунктах 1-4 пункта 4 настоящего Административного регламента – не более 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию;

по приему в первый класс заявителей, указанных подпунктах 5, 6 пункта 4 настоящего Административного регламента – не более 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию.

35. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти Свердловской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

36. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал датой подачи заявления является дата регистрации заявления на Портале.

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале приема заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале приема заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале приема заявлений в день поступления заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (далее – e-mail), регистрируется Организацией в журнале приема заявлений в день поступления в Организацию. Дата регистрации заявления, направленного посредством e-mail является датой подачи заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

39. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме на обучение по форме, согласно приложению № 8.

40. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, заявителю выдается (направляется на электронную почту) расписка (уведомление), которое оформляется в соответствии с формами, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенные подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги» приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

42. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (в случае использования права

преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию ребенка, указанного в части 3.1 статьи 67 Закона об образовании);

5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

10) родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

11) родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

43. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2–8 пункта 42, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

44. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

45. Организации запрещено требовать у заявителя:

предоставления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг» настоящего Административного регламента;

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

2) наличие ошибок в заявлении 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

46. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

47. В целях предоставления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

48. Непредоставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

49. Работники, указанные в пункте 47 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Документы, указанные в подпункте 11 пункта 42 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением иной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, утративших силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

5) представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

6) представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

8) представление заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;

9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

11) представление заявления за пределами периода, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента;

12) несоответствие документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13) обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

14) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

3) отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

54. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Порталов с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги должностным лицом Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

57. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать без санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, требованиям антитеррористической защищенности.

58. Места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме)

59. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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 МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

60. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации об муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;
- обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при очном обращении за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

61. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

62. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться: предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге; возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 33 настоящего Административного регламента;

подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии с временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок представить оригиналы документов;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале;

взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах «Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу» и «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций» настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Портале;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

64. При подаче заявления посредством Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

65. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

66. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

67. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

68. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

69. Предоставление муниципальной услуги в помещениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – МФЦ), не предусмотрено.

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

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

70. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

71. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

72. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат муниципальной услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)» И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЕДИНОЕ ЦИФРОВОЕ ПРОСТРАНСТВО»

73. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

1) авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

2) формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлениях заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Прием и регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале и обеспечивается:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрация заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Организацией, датой подачи заявления является дата регистрации заявления на Портале).

75. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих решений:

о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

76. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

77. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих решений:

о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта; об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает обращение заявителя в МФЦ.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИИ

79. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении должностных лиц в Организации – специалистами Управления образования.

1) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами образовательных учреждений последовательности действий и положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

4) Результаты текущего контроля за исполнением Административного регламента, принятием решений и совершением действий ответственными специалистами образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

5) Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц в МОУ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

80. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается распоряжением Управления образованием.

81. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействия) работников Организации, должностных лиц Управления образованием, принимаются меры по устранению таких нарушений.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

83. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

84. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, участвующих в предоставлении услуги

85. 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).

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) работников Организации лично (устно) или направить письменное заявление (жалобу):

- руководителю Организации, оказывающую услугу;
- начальнику Управления образованием по адресу электронной почты: uoirbit@mail.ru;
- главе Городского округа «город Ирбит» Свердловской области по адресу электронной почты, через сервис «Виртуальная приемная» официального сайта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (<http://moirbit.ru/online/priemnaya/>).

2) Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Порталов, Управления образованием, Организаций обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Управления образования, Организации;
- на Порталах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3) Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих: порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц регулируется статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(с изменениями).

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

86. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, реализующие программы общего образования»

ФОРМА 1

Форма расписки о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и документов

Наименование Организации

Кому: _____

РАСПИСКА

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и документов

Выдана в подтверждении того, что _____ получены от _____ следующие документы для зачисления (перечень) _____

(ФИО (последнее – при наличии) полностью) _____ (ФИО (последнее – при наличии) ребенка или поступающего)

в _____ класс на 20 ____-20 ____ учебный год:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о принятии
1.	Заявление о приеме на обучение	заявление № _____
2.	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка (или иной документ подтверждающий родство заявителя с ребенком)	
4.	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
5.	Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)	
6.	Справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)	
7.	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии и (или) индивидуальной программы реабилитации (при наличии)	
8.	Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования)	
9.	Документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства)	
10.	Другие документы, представленные по усмотрению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))	

«__» _____ 20__ г.

Ответственное лицо, принявшее заявление о приеме на обучение и документы _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Расписку получил: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ФОРМА 2

Уведомление

о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию и документы (согласно перечню) зарегистрировано в журнале приема заявлений под номером _____

Дата регистрации заявления в журнале: _____

ФИО ребенка: _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о принятии
1.	Заявление о приеме на обучение	заявление № _____
2.	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка (или иной документ подтверждающий родство заявителя с ребенком)	
4.	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
5.	Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)	
6.	Справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)	
7.	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии и (или) индивидуальной программы реабилитации (при наличии)	
8.	Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования)	
9.	Документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства)	
10.	Другие документы, представленные по усмотрению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))	

Дополнительно сообщаем, что Вам в _____ срок необходимо явиться в Организацию для представления оригиналов вышеуказанных документов.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области,
реализующие программы общего образования»

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию, реализующую
программы общего образования на территории Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области**

(Наименование Организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программы общего образования на территории
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Органи-
зацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Админи- стративного регламента	Наименование основания для отказа в соответ- ствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 51	обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 51	Заявителем представлен неполный комплект до- кументов, необходимых для предоставления му- ниципальной услуги	Указывается исчерпыва- ющий перечень докумен- тов, которые необходимо представить заявителю
подпункт 3 пункта 51	Документы, необходимые для предоставления му- ниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпываю- щий перечень документов, утративших силу
подпункт 4 пункта 51	Наличие противоречий между сведениями, ука- занными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Оказываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 51	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпываю- щий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт 6 пункта 51	Документы содержат повреждения, наличие ко- торых не позволяет в полном объеме использо- вать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпываю- щий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 51	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостовер- ное, неполное либо неправильное, не соответст- вующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Оказываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 51	Заявление подано лицом, не имеющим полномо- чий представлять интересы заявителя в соответ- ствии с подразделом «Круг заявителей» настоя- щего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 51	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регла- мента	Оказываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 51	Поступление заявления, аналогично ранее зареги- стрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Оказываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 51	Заявление подано за пределами периода, указан- ного в пункте 33 настоящего Административного регламента	Оказываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 51	Несоответствие документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законо- дательства Российской Федерации	Оказывается исчерпываю- щий перечень документов, содержащих недостатки
подпункт 13 пункта 51	Обращение заявителя в Организацию, реализую- щую исключительно адаптированную програм- му, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Оказываются основания такого вывода
подпункт 14 пункта 51	Несоответствие возраста ребенка, в интересах ко- торого действует родитель (законный представи- тель), требованиям действующего законодатель- ства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Орга- низацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муницип-
альной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
Управление образованием, а также в судебном порядке.

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение, подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области,
реализующие программы общего образования»

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную
образовательную организацию, реализующую программы
общего образования на территории Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программы общего образования на территории Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области

от _____ № _____
Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ класс (приказ
от _____ № _____).

Дополнительная информация:

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение, подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области,
реализующие программы общего образования»

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную
образовательную организацию, реализующую программы общего
образования на территории Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области**

(Наименование Организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программы общего образования на территории Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организа-
цией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____ класс в связи с

№ пункта Адми- нистративного регламента	Наименование основания для отказа в соответ- ствии с единым стандартом
подпункт 1 пункта 53	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсут- ствии разрешения на прием ребенка в Организацию
подпункт 2 пункта 53	Отзыв заявления по инициативе заявителя
подпункт 3 пункта 53	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муницип-
альной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
Управление образованием, а также в судебном порядке.

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение, подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области,
реализующие программы общего образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-
сударственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации,
2010, № 31, ст. 4179).

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных тех-
нологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006,
№ 31, ст. 3448).

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание зако-
нодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

Федеральный закон от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Феде-
рации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст.
2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49,
ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской
Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание
законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
(Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Россий-
ской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013,
№ 27, ст. 3477).

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской
Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Со-
вета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Феде-
рации, 2013, № 27, ст. 3477).

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и
утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (над-

зора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

Постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 29.12.2018 № 2402-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании город Ирбит» (moirbit.ru/docs/2019_07_05/).

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, реализующие программы общего образования»

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

Решение директора _____ Директору _____
 _____ (наименование Организации)
 « ____ » _____ 20__ г. _____ (ФИО директора)
 _____ (подпись)
 от _____ (ФИО заявителя)
 адрес регистрации: _____
 адрес проживания: _____
 _____ (документ, удостоверяющий личность заявителя
 (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
 контактный телефон: _____
 электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

Прошу зачислить в _____ класс 20____-20____ учебного года моего ребенка/меня _____
 _____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в _____ (наименование учреждения)
 на обучение по образовательной программе дополнительного образования по (направленности) _____.

Дата рождения ребенка или поступающего: « ____ » _____ 20__ г.

Адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка или поступающего _____

ФИО (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка _____

Адрес места жительства и (или) адреса места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка _____

Адреса электронной почты родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего(при наличии) _____.

Контактный(е) номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего _____

Сведения о наличии права первоочередного или преимущественного приема на обучение в общеобразовательной организации: _____

(при наличии указывается категория)

Имеется потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

(указать)

В соответствии пунктом 2 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (заполняется родителем (законным представителем) в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____, на обучение по адаптированной программе (заполняется в случае необходимости обучения поступающего, достигшего возраста 18 лет, по адаптированной образовательной программе) _____.

Языкообразования: _____
 (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____
 (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____
 (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

Прошу организовать изучение предметов предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке» / «Родной язык и родная литература» на родном _____ языке на период обучения.

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с реализуемыми общеобразовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Я, _____, даю свое согласие Муниципальному _____ общеобразовательному учреждению Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «_____ общеобразовательная школа № ____» (далее – Организация) в целях исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами РФ в области образования: учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении; соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня; формирование базы данных обучающихся для участия в государственной (итоговой) аттестации, ОГЭ, ЕГЭ, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях, учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, с применением дистанционных (электронного) технологий, на обучение в пределах стандартов по индивидуальным учебным планам; учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку; оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории образовательного учреждения; угроза жизни и здоровью подопечного, обучающихся и работников образовательного учреждения; нанесение материального ущерба обучающимся, работникам и имуществу образовательного учреждения; проведение санэпидемиологических, антитеррористических, противопожарных мероприятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, Военному комиссариату города Ирбита, Межмуниципальному отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ирбитский», ГАУЗ СО «Ирбитская ЦГБ», Управлению социальной политики № 6 по городу Ирбиту и Ирбитскому району по Байкаловскому району по Слободотуринскому району, комиссии по делам несовершеннолетних и т.д.), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Организация гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного или в течение срока хранения информации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч. в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

_____ 20____ г. _____
 дата Подпись Ф.И.О. заявителя

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, реализующие программы общего образования»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги»	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС		Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»	1 рабочий день				
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале приема заявлений о приеме	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ИС		
	проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС		Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента	
Получение сведений и проверка посредством государственных информационных систем (далее – ГИС) (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ ГИС	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организации Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Свердловской области	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	должностное лицо Организации/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 51 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ГИС		результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 января 2023 года № 37-ПА

г. Ирбит

Об утверждении списков очередности граждан, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, для индивидуального жилищного строительства по состоянию на 01.01.2023 года

Во исполнение Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области, с постановлением администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 29.08.2022 № 1381-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства», с решением Думы Муниципального образования город Ирбит от 29.11.2018 № 102 «Об утверждении Положения о порядке ведения очереди граждан, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на кото-

рые не разграничена, расположенных на территории Муниципального образования город Ирбит для индивидуального жилищного строительства», руководствуясь статьей 30 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить списки очередности граждан, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, для индивидуального жилищного строительства по состоянию на 01.01.2023 года:
 - 1) во внеочередном порядке (приложение № 1);
 - 2) в первоочередном порядке (приложение № 2);
 - 3) в общем порядке (приложение № 3).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Н. В. Волкову.
3. Настоящее постановление без приложений опубликовать в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и полный текст постановления разместить на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

Е. А. ГРИЦКО,
исполняющий полномочия главы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Полный текст документа размещен на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru)

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 января 2023 года № 39-ПА

г. Ирбит

О признании утратившим силу Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В связи с изменениями нормативных правовых актов, регулирующих выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 9 марта 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», частью 5 статьи 2 Федерального закона от 20 июля 2020 года № 239-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 30

Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области администрация Городского округа «город Ирбит»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 13.07.2022 № 1073-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».
2. Настоящее постановление опубликовать в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

Е. А. ГРИЦКО,
исполняющий полномочия главы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Екатеринбургский цирк закрылся на реконструкцию

Екатеринбургский цирк ушёл на реконструкцию, которая продлится два года. 22 января состоялось последнее перед закрытием представление: шоу «Клоун», посвященное столетию Юрия Никулина, собрало 2500 человек – полный зал.

«Только за эти праздники 75 тысяч зрителей насладились цирковым творчеством, в том числе дети мобилизованных граждан – это более пяти тысяч человек. Между Свердловской областью и Екатеринбургским цирком сложились очень теплые дружеские взаимоотношения. Это команда настоящих профессионалов»,

– заявил заместитель министра культуры Свердловской области Роман ДОРОХИН.

Он напомнил, что в Свердловской области есть еще один государственный цирк – в Нижнем Тагиле. Он был реконструирован в 2015-2017 годах и сейчас по праву считается одним из самых современных цирков России. Вечером здание цирка преобразуется в сказочный дворец с фонтаном ярких лучей над куполом. Уникальная светомузыкальная подсветка фасада передает праздничное настроение через многоцветную палитру и возможность приборов менять световой спектр на более чем 16 миллионов цветов. В зале установлено 1500 удобных кресел, действует уникальная система климат контроля.

Директор екатеринбургского цирка Тамара Бортникова пообещала, что цирк в Екатеринбурге также ждёт настоящее преобразование.

«Будет улучшено все, что касается инженерии здания, будет улучшен зрительный зал. Будут заново выстроены помещения для животных. Купол будет сохранен как визитная карточка нашего города, также будет сохранено панно в фойе»,

– рассказала БОРТНИКОВА.

Она подчеркнула, что все артисты, которых зрители могли видеть в манеже цирка – сотрудники компании «Росгосцирк», в которую входит 37 цирков по всей стране.

«Ни один человек не пострадает из-за временного закрытия цирка. Технический персонал выйдет работать на реконструкцию или в нашу гостиницу, артисты – в другие цирки»,

– подчеркнула Тамара БОРТНИКОВА.

ДОБАВИМ: шоу «Клоун», ставшее последним, продемонстрированным в Екатеринбургском цирке до закрытия на реконструкцию, каждый раз собирало полный зал. Из-за высокого интереса горожан к программе показы продлевали на неделю – до 22 января. В заключительный день министерство культуры Свердловской области наградило артистов «Росгосцирка», задействованных в шоу, благодарственными письмами.



Официально

ИЗВЕЩЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ сообщает, что на основании поступившего заявления Деменцовой А.В., администрация осуществляет действия по формированию и предоставлению в собственность на основании подпункта 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации земельного участка с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Свердловской области, городе Ирбите, на улице Пригородного лесничества, № 11а, в кадастровом квартале 66:44:0102027, согласно схеме.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения могут ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже указанного земельного участка до 16.30 час. 03 марта 2023 года по адресу: 623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Революции, д. 16, кабинет № 16, приемные дни: понедельник, среда с 8.30 до 17.30 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час. Справки по телефону: 8(34355) 6-64-25, 6-28-87.

Информация размещена на официальном информационном Интернет-портале администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области www.moirbit.ru.

СХЕМА

формируемого земельного участка расположенного по адресу: Свердловская область, город Ирбит, Пригородного лесничества, № 11а



Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2023 года № 46-ПА

г. Ирбит

Об общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы формирования современной городской среды на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», в целях участия администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области во всероссийском конкурсе лучших проектов туристского кода центра города, предусмотренного национальным проектом «Туризм и индустрия гостеприимства», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2021 № 2581 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление государственной под-

держки региональных программ по проектированию туристского кода центра города», руководствуясь частью 1 статьи 27 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы формирования современной городской среды на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы формирования современной городской среды на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 11 марта 2022 года № 252-ПА «Об общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы формирования современной городской среды на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление опубликовать в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет» (<http://moirbit.ru>).

**Н. В. ЮДИН, глава
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области.**

**Приложение № 1
к постановлению администрации
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области
от 24 января 2023 г. № 46-ПА**

СОСТАВ ОБЩЕСТВЕННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ФОРМИРОВАНИЯ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ИРБИТ» СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель комиссии: Юдин Николай Вениаминович	Глава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Заместитель председателя комиссии: Коростелева Светлана Владиславовна	Заместитель главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Секретарь комиссии: Мамаева Светлана Александровна	Ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Члены комиссии: Буньков Владимир Васильевич	Старший государственный инспектор дорожного надзора Государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Ирбитский»
Гладкова Ольга Алексеевна	Депутат Думы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, член фракции Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» (по согласованию)
Гладкова Ольга Валерьевна	Начальник отдела городского хозяйства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Заложук Марина Александровна	Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Кайсин Александр Егорович	Председатель общественной организация ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (по согласованию)
Курсов Василий Александрович	Член политической партии «Либерально демократическая партия России» (по согласованию)
Лиханов Игорь Геннадьевич	Заместитель председателя Ирбитской городской организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию)
Ляпунов Вадим Витальевич	Начальник отдела гражданской защиты и общественной безопасности администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
Нищева Наталья Васильевна	Председатель Ирбитского местного отделения Свердловского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих» (по согласованию)
Прокопова Елена Александровна	Председатель Филиала - Ирбитской местной организации Свердловской областной организации Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское Орден Трудового Красного Знамени общество слепых» (по согласованию)
Фучкин Сергей Валентинович	Председатель Общественной палаты Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (по согласованию)
Чукреев Тимофей Иванович	Депутат Думы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, член фракции Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» (по согласованию)
Юрьев Сергей Николаевич (По согласованию)	Директор Муниципального автономного учреждения «Центр развития культуры, физической культуры и спорта» Представитель партии Общероссийское общественное движение «Народный фронт «За Россию»

Приложение № 2
к постановлению администрации
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области
от 24 января 2023 г. № 46-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

об общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы формирования современной городской среды на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

1. Настоящее Положение определяет порядок работы общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы формирования современной городской среды (далее - Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Уставом Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

4. В сфере своей компетенции Комиссия:

- рассматривает и оценивает заявки заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу на предмет соответствия заявки и прилагаемых к ней документов установленным требованиям, в том числе к составу и оформлению;

- рассматривает и оценивает заявки граждан и организаций о включении общественной территории в муниципальную программу на предмет соответствия заявки установленным требованиям;

- рассматривает и утверждает дизайн-проект дворовой территории, подлежащей благоустройству в рамках муниципальной программы;

- рассматривает и утверждает дизайн-проект благоустройства наиболее посещаемой территории общего пользования;

- проводит оценку предложений заинтересованных лиц к проекту муниципальной программы;

- контролирует и координирует реализацию муниципальной программы «Формирование современной городской среды Муниципального образования город Ирбит на 2018-2027 годы»;

- организует проведение общественного обсуждения и рейтингового голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды Муниципального образования город Ирбит на 2018-2027 годы» и подведение итогов данного голосования;

- выполняет функции по организации общественного обсуждения проектов создания комфортной городской среды и подведения его итогов с целью участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды;

- выполняет функции по определению границ и функций туристского кода центра города, перечня мероприятий и подведение итогов городского общественного обсуждения с целью участия во всероссийском конкурсе лучших проектов туристского кода центра города, предусмотренного национальным проектом «Туризм и индустрия гостеприимства».

5. Состав Комиссии формируется из представителей органов местного самоуправления, политических партий и движений, общественных организаций, иных лиц.

6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель комиссии. В случае его отсутствия обязанности председателя исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

7.1. обеспечивает выполнение полномочий и реализацию прав Комиссии, исполнение Комиссией возложенных обязанностей;

7.2. руководит деятельностью Комиссии;

7.3. организует и координирует работу Комиссии;

7.4. осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений и предложений.

8. Секретарь Комиссии:

- оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний;

- осуществляет делопроизводство в Комиссии;

- ведет, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

10. Заседания Комиссии проводятся в открытой форме с проведением фото-видео фиксации с последующим размещением видеосъемки на официальном интернет-портале администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

11. Члены комиссии должны присутствовать на заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании по уважительным причинам он вправе с согласия председателя Комиссии с письменным уведомлением направить для участия в заседании своего представителя. При этом в таком уведомлении должно содержаться указание на предоставление или не предоставление представителю члена комиссии права голоса.

12. Заседания Комиссии считаются правомочным, если на нем присутствуют не менее половины её членов.

13. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на Комиссии является решающим.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом, подписываемым председательствующим на Комиссии и секретарем.

15. Протокол Комиссии не позднее 2 рабочих дней после проведения заседания Комиссии размещается на официальном интернет-портале администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2022 года № 1581-ПА

г. Ирбит

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

В связи с изменениями нормативных правовых актов, регулирующих выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 9 марта 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в рамках взаимодействия с федеральным казенным учреждением «Росдоромониторинг», руководствуясь

статьей 30 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области С.С. Лобанова.

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно – политической газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moitbit.ru).

Глава Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области
Н. В. ЮДИН.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 29.09.2022 № 1581-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Типовой Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями на получение муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица – владельцы грузовых транспортных средств (далее – Заявитель), осуществляющие грузовые перевозки по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования в целях обеспечения непрерывного технологического цикла предприятий, жизнедеятельности муниципального образования и потребностей населения.

В качестве Заявителей также могут выступать физические лица, имеющие грузовое автотранспортное средство на праве собственности либо ином вещном праве и использующие его для проезда к месту жительства.

Интересы Заявителей, указанных в настоящем пункте Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в Администрации или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
 - на официальном сайте Администрации по адресу <https://moirbit.ru/>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации и МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и МФЦ;

справочной информации о работе Администрации, отдела городского хозяйства Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт Администрации, размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfcs66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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) специалисты Администрации, а также специалисты МФЦ 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.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого представителя Администрации по компетенции или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр муниципальных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

8. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Администрация осуществляет выдачу пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения (далее – Пропуск).

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимают участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Федеральная налоговая служба (ФНС России) для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Ирбитский» для предоставления сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

12. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 14.12.2020 №2049-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых органами местного самоуправления Муниципального образования город Ирбит».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) оформление Администрацией Пропуска, указанного в приложении № 2;
- 2) внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего Пропуска (приложение № 3 к Административному регламенту);
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Наименования и составы реквизитов документов, содержащих решения о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты муниципальной услуги, содержатся в соответствующих приложениях № 2 – № 4 к Административному регламенту.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 4 пункта 41 Административного регламента и пункте 61 Административного регламента.

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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней, в части выдачи Пропуска. В целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего Пропуска срок составляет 2 (два) календарных дня.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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 Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет») по адресу: <https://moirbit.ru/>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) в случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения: заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

3) копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

4) копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

5) копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки) (кроме случая, указанного в подпункте 9 настоящего пункта Административного регламента);

- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок);

6) копию разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

7) копию талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

8) для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

- копию документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

- копию договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машиномест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2 – 8 пункта 16 Административного регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной и муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 16 Административного регламента, представляются в Администрацию посредством обращения Заявителя (его представителя) в МФЦ лично или с использованием ЕПГУ в форме электронных документов для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление в случае личного предоставления должно быть подписано Заявителем.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названии организации).

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В иных случаях документ, подтверждающий полномочия Заявителя, подписывается простой электронной подписью.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных 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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

Администрация в отношении владельца транспортного средства получает, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у Заявителя:

- выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

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

20. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных 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 муниципальных и муниципальных услуг»;

в) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие, является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя (главы) Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Администрации;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Администрации.

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

21. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

4) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) в документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

7) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

После устранения оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машиномест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги плата не предусмотрена.

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 получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации - не более 15 минут.

При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту.

29. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через ЕПГУ, Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления 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 одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

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

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

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- вход в здание Администрации, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема Заявителей.

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

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении Заявителя не более 2 раз в следующих случаях:

- при подаче в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Время, затраченное Заявителем при взаимодействии с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, составляет:

- при подаче в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 30 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не более 30 минут.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами через ЕПГУ взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации или МФЦ исключается.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Заявитель вправе подать заявление на получение муниципальной услуги в любом подразделении МФЦ на территории Свердловской области (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

35. При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, поименованные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме по экстерриториальному принципу осуществляется также в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

37. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 41 настоящего Административного регламента.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности а, именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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 муниципальных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает:

- подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, оформление Пропуска или Решения об отказе в выдаче Пропуска;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

40. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), в том числе:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги: на ЕПГУ, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - круг Заявителей;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр муниципальных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте Администрации предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса: Предварительная запись на прием в Администрацию для подачи заявления с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации не осуществляется (либо осуществляется);
- 3) формирование запроса: Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы заявления и прилагаемых документов.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

- При формировании заявления Заявителю обеспечивается:
- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Сформированный и подписанный запрос в виде заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

- 4) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления, направленного Заявителем с использованием ЕПГУ, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме специалист Администрации осуществляет проверку отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист Администрации в срок, не превышающий срок регистрации заявления, информирует Заявителя об отказе в приеме к рассмотрению либо об отказе в регистрации заявления.

Информирование производится специалистом Администрации через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления, направленного через ЕПГУ, осуществляются специалистом отдела городского хозяйства Администрации;

- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации – не предусмотрены;

6) получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги: Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется при наличии технической возможности;

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

В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде со следующими органами (организациями):

- Федеральной налоговой службой России в целях получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
- отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Ирбитский» (далее – Госавтоинспекция) в целях получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Порядок и условия взаимодействия Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пунктах 49 – 52 Административного регламента;

- 8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги: пропуск, разрешающий въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Пропуск по запросу Заявителя может быть выдан на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации либо в МФЦ;

В случае отказа в выдаче Пропуска результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в виде информации об отказе в выдаче Пропуска с использованием ЕПГУ;

- 9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

информация о получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме указана в подпункте 8 настоящего пункта Административного регламента;

- 10) 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, не предусмотрены.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

41. Порядок выполнения административных действий по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных действий, выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
 - посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
 - при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

а) основанием для начала административных действий является получение от Заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги Администрацией.

МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

- б) ответственными за выполнение административного действия являются:
 - специалист МФЦ.

в) срок исполнения административного действия: При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

При обращении Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги необходимая информация специалистом МФЦ запрашивается в Администрации любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги Администрацией в МФЦ любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запрошенной информации.

- г) результатом является получение Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги Администрацией.

2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет прием от Заявителей заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявлений и направление заявления с прилагаемыми документами в Администрацию.

а) основанием для начала административных действий является получение от Заявителя ответственным специалистом МФЦ заявления и прилагаемых документов, его регистрация либо отказ в регистрации.

- Специалист МФЦ:
- снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники Заявителю;
 - выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги Заявителя или их представителя, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, представляют в МФЦ запрос в виде заявления по форме приложения № 5 к Административному регламенту и прилагаемые документы, указанные в пункте 16 Административного регламента.

МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия). При отсутствии соответствующего(их) документа(ов) (или его(их) недействительности) прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не производится.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр документа, подтверждающего приём заявления с прилагаемыми документами с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос (заявление) регистрируется специалистом МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Специалистом МФЦ осуществляется проверка соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. При необходимости, специалист МФЦ заверяет путем проставления штампа входящие в комплект документов копии документов, при предъявлении их оригиналов.

Принятые от Заявителя документы передаются в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов Заявителем в МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется МФЦ по приёмо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в приёмо-передаточных документах, и передаваемыми документами, в приёмо-передаточных документах принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах.

б) ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ.

в) срок выполнения административного действия не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов Заявителем в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Администрацией заявления.

г) результатом исполнения административного действия является приём заявления Администрацией от МФЦ либо отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления Администрацией оформляется мотивированное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (примерная форма приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту), направляемое в МФЦ для направления Заявителю в соответствии с настоящим пунктом.

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация направляет электронные образы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей распечатки и выдачи Заявителю (представителю).

а) основанием для начала административного действия является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от Администрации в электронном виде.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ (при наличии технической возможности).

б) ответственным за выполнение административного действия является:

- специалист МФЦ.

в) результатом административного действия является выдача МФЦ Заявителю результата предоставления Администрацией муниципальной услуги.

Распечатанный Пропуск, либо решение об отказе в выдаче пропуска, либо решение об аннулировании пропуска вручается Заявителю лично под роспись.

г) срок выполнения административного действия. Администрация информирует МФЦ о готовности результата предоставления Администрацией муниципальной услуги в течение рабочего дня с момента его готовности.

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

а) основанием для начала административных действий является получение МФЦ от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Форма заявления приведена в Приложении № 7 к Административному регламенту.

В заявлениях об исправлении допущенных опечаток и ошибок Заявитель указывает сведения, в которых при оформлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист МФЦ регистрирует его путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложенными к нему документами передается из МФЦ в Администрацию по приёмо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащие верные сведения, направляются Администрацией в МФЦ в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта Административного регламента.

б) ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист МФЦ;

- представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ;

в) результатом административного действия является выдача МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю;

г) срок выполнения административного действия.

Передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок из МФЦ в Администрацию осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Допущенные опечатки и ошибки в документах, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги, исправляются Администрацию в течение трех рабочих дней со дня получения Администрацией от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются Администрацией в МФЦ в день их оформления.

МФЦ выдает Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день после получения от Администрации.

Подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией

42. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов Администрацией:

- при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;

- поступивших в Администрацию через ЕПГУ.

По обращению Заявителя Администрация предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Способ представления документов определяется Заявителем.

Порядок действий Администрации при подаче Заявителем заявления в МФЦ указан в пункте 41 Административного регламента.

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист Администрации осуществляет:

- проверку представленных Заявителем (представителем) документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

2) специалист Администрации в соответствии с подпунктом 1 пункта 50 Административного регламента проверяет информацию о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данной информации у Заявителя.

3) заявление регистрируется специалистом Администрации.

44. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию в соответствии с пунктами 28 и 29 Административного регламента.

45. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;

- специалист МФЦ, ответственный за получение от Заявителя документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, и направление их в Администрацию.

46. Критериями принятия решения о приеме документов и регистрации заявления в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) установление при проверке оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

2) наличие копии комплексного запроса в случае обращения Заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя Администрацией в Журнале регистрации заявлений Администрации или отказ в приеме и регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений Администрации, либо регистрация Администрацией Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо информирование Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ об отказе в выдаче Пропуска в случае подачи заявления Заявителем через ЕПГУ.

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

49. Основанием для начала административных действий является получение Администрацией заявления Заявителя.

50. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями):

1) Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП;

2) госавтоинспекцией в целях получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Взаимодействие Администрации с Госавтоинспекцией осуществляется в соответствии с подпунктом 2 пункта 51 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административных действий является специалист Администрации.

51. При получении заявления специалист Администрации в отношении владельца транспортного средства формирует и направляет межведомственные запросы:

1) на получение информации о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП, касающейся Заявителя), в Федеральную налоговую службу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у Заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Информация от Федеральной налоговой службы о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, касающейся Заявителя), с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получается Администрацией в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган Федеральной налоговой службы России на бумажном носителе по почте или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика. В этом случае срок выдачи Пропуска увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2) в Госавтоинспекцию.

Запрос в Госавтоинспекцию в отношении собственников (владельцев) транспортных средств на получение информации о наличии в отношении грузового автотранспорта, указанного в заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у Заявителя.

Информация получается в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса в Госавтоинспекцию запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные

тренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика. В этом случае срок выдачи Пропуска увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

52. Срок выполнения административных действий:

- по межведомственным запросам, указанным в пункте 50 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу и Госавтоинспекцию.

Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, оформление Пропуска или Решения об отказе в выдаче Пропуска

53. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом Администрации.

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист Администрации:

1.1) проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

1.2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист Администрации принимает решение об оформлении Пропуска в электронном виде, либо о внесении в него изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных;

1.3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист Администрации принимает решение об оформлении отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.4) в случае заявления об аннулировании действующего Пропуска специалист Администрации принимает решение об оформлении проекта Решения об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

1.5) формирует и направляет для подписания уполномоченному должностному лицу Администрации:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, проект Пропуска в электронном виде;

- в случае принятия решения об аннулировании Пропуска – проект Решения об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, проект Решения об отказе в выдаче Пропуска.

2) уполномоченное должностное лицо подписывает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, с использованием квалифицированной электронной подписи, – Пропуск;

- в случае принятия решения об аннулировании пропуска – решение об аннулировании пропуска, с использованием квалифицированной электронной подписи;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, – решение об отказе в выдаче пропуска.

55. Срок выполнения административной процедуры:

административные действия, указанные в подпунктах 1.1 – 1.3 и 1.5 пункта 54 Административного регламента, производятся специалистом Администрации в течение шести рабочих дней.

административные действия, указанные в подпункте 1.1 пункта 54 Административного регламента, в целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска, и в подпункте 1.4 пункта 54 Административного регламента производятся специалистом Администрации в течение одного рабочего дня.

административное действие, указанное в подпункте 2 пункта 54 Административного регламента, производится в течение одного рабочего дня.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;

- уполномоченное должностное лицо Администрации.

56. Критериями принятия решения об оформлении Пропуска в рамках настоящей административной процедуры являются:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

- наличие заявления об аннулировании действующего Пропуска.

57. Результатами административной процедуры являются подписание уполномоченным должностным лицом Администрации пропуска, решения об отказе в выдаче пропуска либо решения об аннулировании пропуска.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Администрации пропуска, решения об отказе в выдаче пропуска либо решения об аннулировании пропуска.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации пропуска либо решения об отказе в выдаче пропуска.

60. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

Направление в электронном виде Заявителю либо в МФЦ пропуска, решения об отказе в выдаче пропуска либо решения об аннулировании пропуска.

Срок выполнения административной процедуры:

- направление Заявителю пропуска в личный кабинет на ЕПГУ осуществляется в автоматическом порядке после подписания пропуска уполномоченным должностным лицом Администрации;

- направление Заявителю решения об отказе в выдаче пропуска либо решения об аннулировании пропуска, в личный кабинет на ЕПГУ осуществляется специалистом Администрации в день подписания после подписания указанных решений уполномоченным должностным лицом Администрации;

- направление в МФЦ Решения об отказе в выдаче пропуска либо решения об аннулировании пропуска, а также пропуска в случае, если в заявлении указан способ направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, производится специалистом Администрации в день подписания, в электронном виде.

61. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

62. Критерием принятия решения о выдаче результата в рамках настоящей административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

63. Результатами административной процедуры являются:

- направление Заявителю пропуска в личный кабинет на ЕПГУ;

- направление Заявителю решения об отказе в выдаче пропуска в личный кабинет на ЕПГУ;

- направление Заявителю решения об аннулировании пропуска на ЕПГУ;

- направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в электронном виде.

64. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрационные сведения, содержащиеся в личном кабинете специалиста Администрации на ЕПГУ, а также информация в регистрационной системе Администрации в случае направления решения об отказе в выдаче пропуска и решения об аннулировании пропуска в личный кабинет на ЕПГУ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с подпунктом 4 пункта 41 Административного регламента.

Отказ в выдаче Пропуска может быть оспорен Заявителем в досудебном и судебном порядке.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направленного Заявителем в МФЦ (приложение № 7 к Административному регламенту).

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание и приложении документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 21 настоящего Административного регламента.

66. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;

- специалист МФЦ;

- представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ.

67. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

1) специалист Администрации при получении от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) специалист Администрации обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащих верные сведения, Заявителю.

Специалист Администрации направляет в МФЦ для выдачи Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащие верные сведения.

68. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в рамках настоящей административной процедуры является установление специалистом Администрации факта опечатки или ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, приведших к несоответствию сведений, содержащихся в данном результате, сведениям, содержащимся в документах Заявителя.

69. Результатом административной процедуры является направление Администрацией в электронном виде документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, содержащих верные сведения, в МФЦ для выдачи Заявителю.

70. Срок выполнения административной процедуры:

- передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок из МФЦ в Администрацию осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

- допущенные опечатки и ошибки в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исправляются Администрацией в течение двух рабочих дней со дня получения Администрацией от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются Администрацией в МФЦ в день их оформления.

- МФЦ выдает Заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день после получения от Администрации.

71. Способ фиксации результата указан в пункте 65 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется Руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица), в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями) на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется контролирующим должностным лицом на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

74. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

75. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

76. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

77. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании нормативных актов Администрации.

78. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации.

79. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

80. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Администрации или МФЦ в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

81. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

82. Должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

83. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

86. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

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

87. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

88. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и муниципальных служащих Администрации подается по месту предоставления муниципальной услуги – в Администрацию и адресуется руководителю Администрации (лицу, его замещающему) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме населения, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих также может быть направлена в Правительство Свердловской области – на имя Прокурора муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

89. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

90. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах Администрации ([https:// moirbit.ru/](https://moirbit.ru/)), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);

- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе 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

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников регулируется:

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

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

3) постановлением главы Муниципального образования город Ирбит от 03.07.2019 № 146-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Муниципального образования город Ирбит, её должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования город Ирбит, работников муниципальных организаций Муниципального образования город Ирбит, предоставляющих муниципальные услуги» и постановлением главы Муниципального образования город Ирбит от 24.07.2019 №167-ПП «О внесении изменений в постановление главы Муниципального образования город Ирбит от 03.07.2019 года № 146-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Муниципального образования город Ирбит, её должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования город Ирбит, работников муниципальных организаций Муниципального образования город Ирбит, предоставляющих муниципальные услуги», регулирующим организацию работы Администрации в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении) государственных и муниципальных услуг, размещенном на официальном сайте Администрации [https:// moirbit.ru/](https://moirbit.ru/) в разделе муниципальные услуги в подразделе «Правовые акты».

92. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/285810/1/info>.

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд
и передвижение грузового автотранспорта
в зонах ограничения его движения по автомобильным
дорогам местного значения»**

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу Пропуска на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением по автомобильным дорогам местного значения

(указать наименование Муниципального образования)

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация			телефон факс	Адрес официального сайта Администрации: http://_____ .ru Адрес электронной почты Администрации: _____@_____

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд
и передвижение грузового автотранспорта
в зонах ограничения его движения по автомобильным
дорогам местного значения»**

(Наименование органа местного самоуправления)

ПРОПУСК № _____ от _____

**на въезд и передвижение грузового автотранспорта
в зонах с ограниченным движением**

Выдан _____,

ИНН _____ на транспортное средство

Марка: _____

Модель: _____

Год выпуска: _____

Государственный регистрационный знак: _____

Максимальная масса: _____

Экологический класс: _____

Зона ограничения: _____

Срок действия пропуска до _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на въезд
и передвижение грузового автотранспорта
в зонах ограничения его движения по автомобильным
дорогам местного значения»**

ФОРМА

**аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение
грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением,
необходимых для предоставления услуги**

(Наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____
 ИНН _____
 Представитель: _____
 Контактные данные заявителя (представителя): _____
 Тел.: _____
 Эл. почта: _____

(указать срок) в количестве _____ пропуска(ов), предоставляющего(их) право на въезд и передвижение грузового транспортного средства (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для _____
 (указать причину получения пропуска)

РЕШЕНИЕ

об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, на основании _____

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом _____
 (наименование органа местного самоуправления)

принято решение об аннулировании пропуска: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____
 ИНН _____
 Представитель: _____
 Контактные данные заявителя
 (представителя): _____
 Тел.: _____
 Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, на основании _____

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)

уполномоченным органом _____
 (наименование органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность, контактный

телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск (пропуска) сроком действия _____

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Запрос принят:

_____ / _____ / _____
 (дата) (Ф.И.О. должностного лица, должность) подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(Наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____
 ИНН _____
 Представитель: _____
 Контактные данные заявителя
 (представителя): _____
 Тел.: _____
 Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным местным значениям» от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____
 (наименование органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям: _____

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в _____

Внесена запись: _____

Правильная запись: _____

Примечание: _____

Прилагаемые документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____

_____ / _____ / _____
 (подпись) (фамилия, инициалы) «__» _____ 202__ г.

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2023 года № 48-ПА

г. Ирбит

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 29.12.2018 № 2402-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании город Ирбит», на основании статьи 27 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановле-

ние администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 № 1232-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Отделу городского хозяйства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области разместить административный регламент в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Отделу организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети интернет.

Н. В. ЮДИН.

Глава Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области.

Приложение
к постановлению администрации
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
от 24.01.2023 г. № 48-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт получения документа, подтверждающего принятия решения о соответствии помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным Положением «о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), расположенных на территории городского округа «город Ирбит» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур администрацией городского округа «город Ирбит» (далее - Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели) жилого помещения, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://moirbit.ru>), на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме и по телефону.

6. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, назвавший (указавший) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления, может получить с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме с использованием Единого портала. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

8. 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.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) служащие Администрации 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.

10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом». Муниципальная услуга включает:

а) оценку соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным Положением;

б) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в) принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

13. Для предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации создается межведомственная комиссия по оценке жилых помещений для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - межведомственная комиссия) и утверждается ее состав.

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

14. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Ирбит, Ирбитском, Слобо-Туринском, Тавдинском, Таборинском и Туринском районах»;

- отдел надзорной деятельности Муниципального образования город Ирбит, Ирбитского района, Байкаловского Муниципального района управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

- филиалы специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области;

- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

- Управление федеральной миграционной службы по Свердловской области;

- Отделение Пенсионного фонда России по Свердловской области;

- Министерство внутренних дел России;

- Органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и других субъектов Российской Федерации.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным Положением - заключение межведомственной комиссии, в том числе:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2) при принятии решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - постановление администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области о признании помещения жилым помещением, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

3) при принятии решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома

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

88. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

89. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, участвующих в предоставлении услуги

Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений и действий (бездействия) органа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

90. Заявитель вправе обжаловать решения и действий (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

91. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

92. Жалоба на решения и действий (бездействия) специалиста Администрации подается на имя главы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

93. Жалобы на решения и действий (бездействия) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

94. В случае если обжалуются решения и действий (бездействия) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного обжалования действий (бездействия) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

95. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, определен следующими нормативными правовыми актами:

96. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

97. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

98. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действий (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

99. постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

100. постановление главы Муниципального образования город Ирбит от 03.07.2019 № 146-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действий (бездействия) администрации Муниципального образования город Ирбит, её должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования город Ирбит, работников муниципальных организаций Муниципального образования город Ирбит, предоставляющих муниципальные услуги».

**Приложение № 1
к Административному регламенту
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

Председателю межведомственной комиссии
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

(Ф.И.О. должностного лица)

от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу произвести оценку _____
(жилого, нежилого помещения, многоквартирного дома, садового дома) (нужное указать)

требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, и признать

_____ (нежилое помещение жилым, жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции), садовый дом жилым домом и жилой дом садовым домом)

Место нахождения помещения: _____

(указывается полный адрес помещения: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната))

Способ уведомления (в случае необходимости): _____
(номер контрактного телефона, адрес электронной почты)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____
(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа)

<> заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического лица;

Приложение: документы на _____ листах, в том числе:

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

"__" _____ 2022 г.

**Приложение № 2
к Административному регламенту
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

№ _____ от _____
(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____
(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

Приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 3
к Административному регламенту
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

Главе Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области

(Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____
дата выдачи _____
выдан _____
проживающий по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее Согласие действует до расторжения (прекращения действия) договора социального найма муниципального жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи. Заявитель может отозвать настоящее Согласие путем направления письменного уведомления. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

«__» _____ 20__ г.

Дума Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Восьмой созыв Пятое заседание

РЕШЕНИЕ

от 26.01.2023 № 42

г. Ирбит

О внесении изменений в решение Думы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 22.12.2022 № 33 «О бюджете Городского округа «город Ирбит» Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

В соответствии со статьями 242.23 и 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 22 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, решением Думы Муниципального образования город Ирбит от 29.10.2020 № 245 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Городском округе «город Ирбит» Свердловской области» (в редакции решения Думы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 28.10.2021 № 337), Дума Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в решение Думы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 22.12.2022 № 33 «О бюджете Городского округа «город Ирбит» Свердловской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»,

П. Н. ТОМШИН,
председатель Думы Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области.

дополнив его пунктом 21-1 следующего содержания:

«21-1. Установить, что Финансовое управление администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области осуществляет казначейское сопровождение средств местного бюджета в случае их предоставления обществу с ограниченной ответственностью «СУ5групп» с целью исполнения обязательств по муниципальному контракту на выполнение строительно-монтажных работ по объекту «Жилой комплекс по адресу: Свердловская область, г. Ирбит, ул. Маршала Жукова, 15».

Казначейское сопровождение средств местного бюджета, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в порядке, утвержденном администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.».

2. Опубликовать настоящее решение в Ирбитской общественно-политической газете «Восход».

Н. В. ЮДИН,
глава Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области.

Дума Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Восьмой созыв Пятое заседание

РЕШЕНИЕ

от 26.01.2023 № 43

г. Ирбит

О внесении изменений в решение Ирбитской городской Думы от 28.02.2006 № 142 «О порядке проверки полноты и достоверности сведений, предоставляемых гражданами для признания малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В целях приведения отдельных положений решения Ирбитской городской Думы от 28.02.2006 № 142 «О порядке проверки полноты и достоверности сведений, предоставляемых гражданами для признания малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» в соответствие с Уставом Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, Дума Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Ирбитской городской Думы от 28.02.2006 № 142 «О порядке проверки полноты и достоверности сведений, предоставляемых гражданами для признания малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» следующие изменения:

П. Н. ТОМШИН,
председатель Думы Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области.

жилищного фонда по договорам социального найма» следующие изменения:

1) по всему тексту приложения к решению Ирбитской городской Думы от 28.02.2006 № 142 слова: «Муниципальное образование город Ирбит» заменить на слова: «Городской округ «город Ирбит» Свердловской области» в соответствующем падеже;

2) Подпункт 1 пункта 6 приложения к решению Ирбитской городской Думы от 28.02.2006 № 142 изложить в следующей редакции: «1) сведения о доходах граждан и членов их семей, указанных в справках о доходах, налоговых декларациях, справках о пенсиях, справках о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, копии патентов и (или) документы о профессиональном доходе;»;

3) Пункт 13 приложения к решению Ирбитской городской Думы от 28.02.2006 № 142 исключить.

2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Восход».

Н. В. ЮДИН,
глава Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области.

Дума Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Восьмой созыв Пятое заседание

РЕШЕНИЕ

от 26.01.2023 № 44

г. Ирбит

О внесении изменений в решение Думы Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2008 № 44 «О Положении о порядке замены жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Муниципального образования город Ирбит»

В целях приведения отдельных положений решения Думы Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2008 № 44 «О Положении о порядке замены жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Муниципального образования город Ирбит», в связи с изменением структуры администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в соответствие с Уставом Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, Дума Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2008 № 44 «О Положении о порядке замены жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Муниципального образования город Ирбит» следующие изменения:

1) наименование решения «О Положении о порядке замены жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Муниципального образования город Ирбит»

П. Н. ТОМШИН,
председатель Думы Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области.

заменить на «О Положении о порядке замены жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области»;

2) по всему тексту решения и в приложении слова: «Муниципальное образование город Ирбит» заменить на слова: «Городской округ «город Ирбит» Свердловской области» в соответствующем падеже;

3) в пункте 5 заменить слова «юридический отдел» на «жилищный отдел»;

4) в подпункте «е» пункта 5 заменить слова «в юридическом отделе» на «в жилищном отделе»;

5) в пункте 6 заменить слова «юридический отдел» на «жилищный отдел»;

6) В пункте 7 заменить слова «постановлением главы Муниципального образования город Ирбит» на «постановлением администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области».

2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Восход».

Н. В. ЮДИН,
глава Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области.

ном на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для обращения контролируемого лица (индивидуального предпринимателя, гражданина).

47. Информирование контролируемых лиц о совершаемых муниципальными инспекторами контрольного органа муниципальных контроля действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также посредством контроля.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых муниципальными инспекторами контрольного органа действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае отсутствия у органа муниципального контроля сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять органу муниципального контроля документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых муниципальными инспекторами контрольного органа действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу органом муниципального контроля могут осуществляться, в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи. Орган муниципального контроля в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

V. Результаты контрольных мероприятий и решения, принимаемые по результатам контрольных мероприятий

48. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение органа муниципального контроля мер, предусмотренных подпунктом 2 пункта 55 настоящего Положения.

49. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия (далее - акт).

Типовая форма акта утверждается нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Для фиксации муниципальными инспекторами доказательств нарушения обязательных требований и фиксации хода контрольных мероприятий, могут использоваться фотосъемка, видеозапись и аудиозапись. Документы, иные материалы (фотографии, видеозаписи, аудиозаписи, и все иные), являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

50. Оформление акта производится в день окончания проведения контрольного мероприятия.

51. Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано Ирбитской межрайонной прокуратурой, направляется в прокуратуру посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

52. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного мероприятия, за исключением проведения документарной проверки. Акт документарной проверки направляется органом муниципального контроля контролируемому лицу в установленном порядке.

53. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

54. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе сделать об этом запись в акте и обжаловать его в порядке, предусмотренном законодательством.

55. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом инспектор контрольного органа обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу обязательное для выполнения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения, а также других мероприятий (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете использования объектов контроля и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступ-

ным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, использование ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган или принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

56. Контроль за исполнением предписаний, иных решений, осуществляет контрольный орган.

Руководитель контрольного органа по ходатайству контролируемого лица, по представлению инспектора или по решению органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб от решения, действия (бездействия) должностных лиц контрольного органа, вправе внести изменения в решение, принятое по результатам контрольного мероприятия, в сторону улучшения положения контролируемого лица. При этом в течение десяти дней со дня поступления в орган контроля ходатайства или направления представления рассматриваются следующие вопросы, связанные с исполнением решения, принятого по результатам контрольного мероприятия: о разъяснении способа и порядка исполнения решения; об отсрочке исполнения решения. Контролируемое лицо информируется о месте и времени рассмотрения указанных вопросов.

При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение решения, принятого по результатам контрольного мероприятия, невозможно в установленные сроки, руководитель органа контроля может отсрочить исполнение решения, о чем принимается соответствующее решение:

о приостановлении исполнения решения; возобновлении ранее приостановленного исполнения решения; о прекращении исполнения решения.

Решение, принятое по результатам рассмотрения вопросов, связанных с исполнением решения, доводится до контролируемого лица.

57. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований орган контроля оценивает исполнение указанного решения на основании документов и сведений контролируемого лица, представление которых установлено решением. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований, орган контроля оценивает исполнение указанного решения путем проведения одного из контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Положением.

В случае, если проводится оценка исполнения решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

58. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям с указанием новых сроков его исполнения. При неисполнении предписания в установленные сроки контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания.

VI. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля

59. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование решений органа муниципального контроля, действий (бездействия) их должностных лиц в соответствии с частью 4 статьи 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и в соответствии с настоящим положением.

60. Сроки подачи жалобы определяются в соответствии с частями 5-11 статьи 40 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

61. Жалоба, поданная в досудебном порядке на действия (бездействие) муниципального инспектора (специалиста), подлежит рассмотрению руководителем отдела муниципального контроля администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

62. Жалоба, поданная в досудебном порядке на действия (бездействие) руководителя (заместителя руководителя) отдела муниципального контроля, подлежит рассмотрению главой (заместителем главы) администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

63. Срок рассмотрения жалобы не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы в контрольном органе.

Срок рассмотрения жалобы, установленный абзацем первым настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в случае истребования относящихся к предмету жалобы и необходимых для ее полного, объективного и всестороннего рассмотрения и разнесения информации и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных им организаций.

64. По итогам рассмотрения жалобы должностным лицом контрольного органа принимается одно из следующих решений:

1) оставляет жалобу без удовлетворения;

2) отменяет решение контрольного органа полностью или частично;

3) отменяет решение контрольного органа полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

65. Решение по жалобе вручается заявителю лично (с пометкой заявителя о дате получения на втором экземпляре) либо направляется почтовой связью. Решение по жалобе может быть направлено на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче жалобы.

66. Досудебный порядок обжалования до 31 декабря 2023 года может осуществляться посредством бумажного документооборота.

VII. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа

67. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа осуществляется на основе системы показателей, в которую входят: ключевые показатели муниципального земельного контроля; индикативные показатели муниципального земельного контроля.

68. Ключевые показатели муниципального земельного контроля и их целевые значения, индикативные показатели муниципального земельного контроля утверждаются решением Думы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (приложение).

69. Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном земельном контроле.

VII. Заключительные положения

70. До 31 декабря 2023 года подготовка уполномоченным органом в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

Приложение
к Положению о муниципальном земельном контроле на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

Ключевые показатели в сфере муниципального земельного контроля на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, их целевые значения, индикативные показатели муниципального земельного контроля

1. Ключевые показатели в сфере муниципального земельного контроля и их целевые значения:

Ключевые показатели	Целевые значения (%)
Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований	50-60
Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего количества поступивших жалоб	0
Доля решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, отмененных контрольным органом и (или) судом, от общего количества решений	0

2. Индикативные показатели в сфере муниципального земельного контроля:

1) количество обращений граждан и организаций о нарушении обязательных требований, поступивших в орган муниципального контроля;

2) количество проведенных органом муниципального контроля внеплановых контрольных мероприятий;

3) количество принятых Ирбитской межрайонной прокуратурой решений о согласовании проведения органом муниципального контроля внепланового контрольного мероприятия;

4) количество выявленных органом муниципального контроля нарушений обязательных требований;

5) количество устраненных нарушений обязательных требований;

6) количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия;

7) количество выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении нарушений обязательных.

«Газовая ипотека»

В Свердловской области заработала «газовая ипотека» – кредитование под 3-5% на покупку оборудования и прокладку сетей внутри домохозяйства в рамках социальной газификации. На Урале такой ипотекой уже воспользовались первые 15 человек. Об этом рассказал министр энергетики и ЖКХ Свердловской области Николай Смирнов.

НАПОМНИМ: предложение ввести в России «газовую ипотеку» начали обсуждать летом 2022 года. Недорогие целевые кредиты должны решить проблему газификации домохозяйств, стоимость которой, включая приобретение оборудования и прокладку сетей внутри участка, оценивается в 200-250 тысяч рублей.

«С целью реализации так называемой „газовой ипотеки“ региональное министерство энергетики и ЖКХ совместно с министерством АПК и потребительского рынка и Россельхозбанком разработали кредитный целевой продукт на газоснабжение жилых домов. Такой кредит по принципу „Сельской ипотеки“ распространяется на жителей сельских территорий, потому что газификация у нас активно идет в территориях, а селянам особенно накладна сумма в 200-250 тысяч рублей. Даже в газифицированных населенных пунктах количество негазифицированных остается на уровне 30%»,

– рассказал Николай СМЕРНОВ.

НАПОМНИМ: в Свердловской области льготникам уже сейчас компенсируется до 100 тысяч рублей на приобретение газового котла, плиты, счетчика, клапана или сигнализатора. Кроме того, глава региона Евгений Куйвашев распорядился расширить список льготников по социальной газификации и предусмотреть в индивидуальных случаях возможность увеличения размера компенсации при подключении до 250 тысяч. Также главам муниципалитетов губернатор поручил разработать четкие дорожные карты по подключению каждого дома. Важно не просто довести газ до границ участка, но в каждом случае точно понимать, как и на какие средства люди смогут установить у себя всё необходимое оборудование для присоединения к газу.

Директор Свердловского филиала Россельхозбанка Татьяна Шилова рассказала, что селянам при «газовой ипотеке» предоставляется возможность использовать средства на оплату оборудования или материалов по договорам купли-продажи, что предусматривается при социальной газификации.

НАПОМНИМ: программа по социальной газификации объявлена Президентом России Владимиром Путиным. Согласно планам-графикам, в Свердловской области до 2028 года необходимо создать техническую возможность для догазификации 92 тысяч домов. Из них для 71 тысячи домовладений такая возможность должна быть обеспечена уже до 2024 года.

На Урале в рамках социальной газификации запустили новый газопровод, который обеспечит газом более 266 жилых домов

В Свердловской области в рамках программы социальной газификации в строй введен газопровод в селе Мугай Махнёвского муниципального образования. Новая ветка протяженностью 6 километров обеспечит газом жителей домов пяти улиц, где проживает 266 семей.

«Преимущества газификации очевидны. Это повышение энергобезопасности и уровня комфорта уральцев. Уже 41 житель Мугая подал заявку на подключение. Газовики ждут заявки от остальных жителей и готовы в самые кратчайшие сроки подводить топливо в дома»,

– сказал министр энергетики и ЖКХ Свердловской области Николай СМЕРНОВ.

НАПОМНИМ: глава региона Евгений Куйвашев 18 января распорядился расширить список льготников по социальной газификации и предусмотреть возможность увеличения размера компенсации при подключении.

«У каждого главы муниципалитета от жителей должен быть перечень проблемных вопросов по газификации, их нужно поднимать и подходить к их решению нестандартно. Например, нижний предел компенсаций – это 100 тысяч, но нужно смотреть достаток семьи, социальное положение и индивидуально принимать решение о субсидировании до 250 тысяч рублей»,

– заявил Евгений КУЙВАШЕВ.

Также главам муниципалитетов губернатор поручил разработать четкие дорожные карты по подключению каждого дома. Важно не просто довести газ до границ участка, но в каждом случае точно понимать, как и на какие средства люди смогут установить у себя всё необходимое оборудование для присоединения к газу.

Медики рекомендуют придерживаться правил профилактики гриппа и ОРВИ в связи с ростом заболеваемости

Первая рабочая неделя 2023 года показала заметный рост числа заболевших гриппом и ОРВИ: с 9 по 15 января в области зарегистрировано около 35 тысяч случаев вирусных инфекций. Это на 30% больше, чем в период новогодних каникул. Для определения типа вируса медики при наличии показаний проводят экспресс-тестирование дошкольников, пенсионеров и беременных женщин. Однако универсальным способом защиты от гриппа и ОРВИ являются доступные и простые меры профилактики. Подробнее об этом рассказал главный внештатный специалист по медицинской профилактике Минздрава Свердловской области Александр Харитонов.

— Александр Николаевич, какие меры профилактики наиболее эффективны? Как уральцы могут защитить своё здоровье?

— Мы рекомендуем носить маски в общественных местах, в том числе в общественном транспорте, отказаться от посещения массовых мероприятий. Если заболел кто-то в семье, снизить число контактов с ним, как можно чаще проветривать помещение, регулярно проводить уборку с использованием дезинфицирующих средств, обеспечить заболевшему и его близким хорошее питание, полноценный сон. И самое главное – как можно больше гулять на свежем воздухе.

— Болеть всегда неприятно. Что нужно делать тем людям, кто уже заболел, у кого появились признаки ОРВИ?

— Если всё же у вас появились первые признаки острого респираторного заболевания, следует оставаться дома. Во время болезни вы можете стать источником инфекции для других людей. В случае высокой температуры, безрезультативности самостоятельного лечения и необходимости получения больничного листа вызывайте врача на дом.

— Как определяются типы вируса, которым заболел человек, и кому проводят такое тестирование?

— Сегодня существует ряд методов обследования и определения типа вируса, который вызвал острое респираторное заболевание. Один из самых прогрессивных – ПЦР-диагностика, также есть ИХА (экспресс) тесты на вирусы гриппа. Тестирование не носит массового характера, оно проводится в случае, если пациентам показано такого рода обследование.

В первую очередь это пожилые люди старше 65 лет, дети до шести лет, беременные женщины, люди, страдающие хроническими заболеваниями и находящиеся в тяжёлом состоянии. Нет необходимости во всеобщем обследовании населения при появлении признаков ОРВИ, так как нет специфического лечения каждого вида острых респираторных заболеваний. Лечение осуществляется симптоматически.

— Вы как эксперт считаете меры профилактики действенными? Они реально работают, помогают бороться с распространением вирусов?

— Напомню, что снизить число заболевших вирусными инфекциями свердловчан в начале 2023 года помог перевод школьников на двухнедельное дистанционное обучение во второй половине декабря. Последовавшие за ним продолжительные выходные дни сложились в трёхнедельный период разделения потоков людей, благодаря которому количество зарегистрированных случаев гриппа и ОРВИ снизилось с 74 тысяч человек в последнюю неделю 2022 года до 27 тысяч человек в первую неделю января 2023 года. Это подтверждает эффективность профилактических мер в борьбе с сезонным ростом вирусных инфекций.

Более 800 тысяч свердловчан прошли диспансеризацию в 2022 году



В 2022 году число свердловчан, прошедших профилактические обследования, увеличилось почти вдвое в сравнении с 2021 годом и составило более 820 тысяч человек. Диспансеризация и профилактические осмотры в Свердловской области остаются одним из приоритетных направлений деятельности медицинских организаций. Эта работа способствует достижению ключевых показателей национального проекта «Здравоохранение».

В общей структуре участников диспансеризации доля трудоспособного населения составила 65% (против 62,4% в 2021 году). Медики фиксируют рост осознанного внимания к своему здоровью у социально активных жителей Свердловской области и подчеркивают эффективность профилактики этой возрастной группы – многие болезни удаётся выявить на ранней стадии.

По результатам диспансеризации за 2022 год выявлено 461 369 случаев заболеваний, из них впервые диагностировано 80 748 заболеваний (17,5%). Наибольший удельный вес

приходится на заболевания системы кровообращения – они выявлены у 68% обследованных. На втором месте – болезни органов пищеварения, которые составляют 4,3% в структуре впервые зарегистрированных случаев. Сахарный диабет диагностирован у 2222 человек, болезни органов дыхания – у 1 905 уральцев.

Злокачественные новообразования впервые были выявлены в рамках диспансеризации у 1 919 свердловчан, но более 73% из них врачи обнаружили на ранней стадии, что позволяет провести лечение с минимальным риском. В структуре впервые выявленных злокачественных новообразований медики чаще всего диагностировали рак кожи – 18,7%. Тот факт, что онкология кожных покровов впервые за последние годы вышла на лидирующие позиции, заставляет задуматься и более внимательно относиться в первую очередь к родникам, особенно к тем, которые увеличились или неожиданно появились. Второе место занимает онкология молочной железы – 18,4%, третье – рак предстательной железы (8,1%).

«К сожалению, медикам порой приходится сталкиваться с негативным отношением к диспансеризации. Некоторые пациенты не хотят сдавать анализ кала на скрытую кровь, потому что не понимают значимости данного исследования. Некоторое предубеждение есть у женщин по отношению к маммографии – они считают, что это болезненная процедура. Но диспансеризация населения проводится в России с 2013 года, и за десять лет можно оценить положительный эффект от реализации программы по статистике выявленных заболеваний. Поэтому я призываю всех жителей Свердловской области найти время и уделить внимание своему здоровью, пройдя диспансеризацию»,

– сказал главный внештатный специалист Минздрава Свердловской области по медицинской профилактике Александр ХАРИТОНОВ.

НАПОМИНАЕМ: диспансеризация проводится для всех взрослых граждан с 18 лет. До 39 лет – один раз в год, начиная с 40 лет – ежегодно. Для каждого возраста предусмотрен определённый перечень обследований, в том числе на выявление онкопатологий.

По инициативе регионального Минздрава на территории Свердловской области продолжает действовать специальная программа «Зелёная суббота», согласно которой каждую субботу без предварительной записи с 9 до 16 часов диспансеризацию можно пройти во всех государственных поликлиниках.

Для работодателей, желающих организовать профилактические осмотры своих сотрудников непосредственно на рабочем месте, реализуется областная программа «Добро на предприятии».

По информации
департамента
информационной политики
Свердловской области.

Неделю памяти жертв Холокоста открыла выставка детских рисунков

В Екатеринбурге началась неделя памяти жертв Холокоста #МЫПОМНИМ. Цикл образовательных, просветительских и культурных мероприятий, приуроченных к 78-летию освобождения Освенцима, открыли выставка детских рисунков и экспозиция «Бабочка. Дети Холокоста» в школе № 167, которая традиционно является одной из площадок ежегодной недели памяти.



«Мы думали, что 78 лет назад была поставлена мощная прививка против нацизма, которая должна была объяснить всему человечеству, что есть мысли и поступки, несовместимые со званием человека – когда идет планомерное уничтожение одной нации за ее веру, за ее язык, за желание жить. Но сегодня опять фашизм со звериным оскалом идет по Европе»,

– заявил, открывая мероприятие, вице-губернатор Олег ЧЕМЕЗОВ.



Ежегодно организатором недели памяти является общественный фонд «Екатеринбургский еврейский культурный центр «Менора».

«Это история практически каждой еврейской семьи. Я как глава центра «Менора» часто общаюсь с пожилыми людьми, которые рассказывают мне истории, которые не могут рассказать своим внукам. Мы сохраняем их. Самая важная задача недели памяти – сделать так, чтобы история моей семьи, история семьи любого еврейского человека – не повторилась. Чтобы бабочки жили, чтобы они превращались в красивых людей, в добрые дела»,

– сказала глава центра «Менора» Ирина ГУТКИНА.



Выставка «Бабочка. Дети Холокоста» создана при поддержке программы «Холокост и Организация Объединенных Наций». В основе идеи бабочек как символа детей Холокоста – стихотворение «Бабочка» Павла Фридмана, погибшего в концентрационном лагере Освенцим. Выставка состоит из 14 плакатов, знакомящих зрителей с историями еврейских детей и подростков, погибших во время Холокоста или чудом переживших его.

Всего в течение недели памяти жертв Холокоста в Екатеринбурге состоятся десятки мероприятий. В их числе – выставка архивных документов «Нюрнберг. Токио. Хабаровск. Без срока давности», закрытый кинопоказ фильма «Война Анны» и встреча с режиссером для школьников и многое другое.

Фото: Алексей КУНИЛОВ.

Дан старт второму конкурсу на присвоение общественного статуса «Достояние Среднего Урала»

В регионе официально объявлено о начале проведения в 2023 году конкурса на присвоение общественного статуса Свердловской области «Достояние Среднего Урала».

«Этот конкурс проводится по Указу губернатора Евгения Владимировича Куйвашева и направлен на реализацию в нашем регионе мероприятий по защите традиционных российских духовно-нравственных ценностей, культуры и исторической памяти»,

– отметил на пресс-конференции председатель Общественной палаты Свердловской области Александр ЛЕВИН.

Он напомнил, что итоги конкурса за 2022 год подвели на торжественной церемонии в День образования Свердловской области 17 января. Открытым голосованием определены пять победителей: Уралвагонзавод, Ирбитская ярмарка, колокольный завод «Пятков и К», трамвай Волчанска и Нижнесинячихинский музей-заповедник деревянного зодчества. Лауреаты получили символическую стелу, изготовленную из бетона.

Объявляя о начале проведения конкурса «Достояние Среднего Урала» в 2023 году, участники пресс-конференции напомнили, что объектами присвоения общественного статуса могут быть исторические события, достижения науки, культуры, спорта, традиционные мероприятия, появившиеся на территории Свердловской области и географические объекты, а также коллективы и организации. Выдвижение объектов на конкурс произ-



водится с 1 февраля до 30 мая, для чего нужно заполнить заявку на сайте Общественной палаты Свердловской области. Затем начинается экспертный отбор, а открытое общественное голосование проходит с 1 августа по 1 декабря. Проголосовать может любой желающий на портале Госуслуги.

Главным информационным спонсором конкурса по присвоению общественного статуса «Достояние Среднего Урала» становится «Областная газета». Соглашение об этом 24 января подписали председатель региональной Общественной палаты Александр Левин и главный редактор «Областной газеты» Александр Лакедемонский.

Фото: Павел ВОРОЖЦОВ.

Хоккейный матч на городском пруду прошёл в рамках проекта Ночной хоккейной лиги



Ночная хоккейная лига 21 января организовала на льду городского пруда в Сысерти хоккейный матч в рамках проекта «Студёный лёд».

Игру открыли следж-хоккеисты из команды «Торнадо». Игроков и болельщиков приветствовали глава округа Дмитрий Нисковских и легенда хоккея Николай Макаров. Сысерть на льду сегодня представили юношеская сборная «Малахит» и хоккейный клуб «Сысерть». Ека-

теринбург представила сборная ХК МВД, за которую сыграл заслуженный мастер спорта Иван Алыпов.

«Сегодня мы возрождаем еще одну сысертскую традицию – игру в хоккей на пруду. Уверен, что движение „Студёный лёд“ будет проходить в Сысерти каждую зиму! Всем желаю интересной игры в рамках сегодняшнего товарищеского матча»,

– сказал Дмитрий НИСКОВСКИХ.

Также глава Сысерти сегодня для гостей и жителей города в рамках фестиваля «Переборщи» провёл экскурсию по историческому центру, рассказал о проектах и перспективах развития городских пространств и о планах по восстановлению старого сысертского завода.

Завершились все мероприятия кулинарным мастер-классом по приготовлению рассольника из местных продуктов.



По информации департамента информационной политики Свердловской области.

Глава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2023 года № 6-ПГ

г. Ирбит

О подготовке и проведении на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области XII открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России - 2023»

Во исполнение полномочий по решению вопросов местного значения по обеспечению условий для развития на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в соответствии с пунктом 22 статьи 6 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и принимая во внимание подготовку к проведению XII открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России - 2023», руководствуясь статьей 30 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;
 - 1) организовать и провести на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Декаду лыжного спорта» в период с 01 по 10 февраля 2023 года;
 - 2) организовать и провести в Городском округе «город Ирбит» Свердловской области XII открытую Всероссийскую массовую лыжную гонку «Лыжня России - 2023» 11 февраля 2023 года с 12.00 часов на территории природного парка «Бугры» по адресу город Ирбит, ул. Кутузова, 45.
2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению XII открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России - 2023» (приложение № 1).
3. Утвердить план работы по подготовке и проведению XII открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России - 2023» (приложение № 2).
4. Утвердить Положение об организации и проведении XII открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России - 2023» и «Декады лыжного спорта» (приложение № 3).
5. Утвердить схему маршрута проведения XII открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России - 2023» (приложение № 4).
6. Утвердить план мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области XII открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России - 2023» (приложение № 5).
7. Установить, что финансирование расходов, связанных с организацией и проведением на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области XII открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России - 2023» осуществлять за счет средств Управления культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.
8. Рекомендовать межмуниципальному отделу Министерства внутренних дел России «Ирбитский»:
 - 1) оказать содействие организаторам в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка в местах проведения соревнований 11 февраля 2023 года с 11.00 часов до 15.00 часов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 2) организовать 11 февраля 2023 года с 09.00 до 15.00 часов одностороннее движение транспорта на участках улиц на период проведения XII открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России - 2023»:
 - улица Богдана Хмельницкого: с пересечения улиц Богдана Хмельницкого - Молодой Гвардии;
 - улица Богдана Хмельницкого: участок от улицы Богдана Хмельницкого до улицы Кутузова;
 - улица Кутузова: с пересечения улиц Кутузова - Молодой Гвардии согласно схеме (приложение № 6).
9. Муниципальному автономному учреждению Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Мотодом»:
 - принять меры по подготовке лыжных трасс в период декады лыжного спорта до 01 февраля 2023 года;
 - предоставить свободный доступ к объектам спорта жителям для участия в гонке «Лыжня России-2023» с 01 по 11 февраля 2023 года;
 - организовать прокат лыжного инвентаря;
 - произвести зонирование оградительной сеткой в месте «Старт - Финиш» и по маршруту проведения соревнований;
 - подготовить лыжные трассы гонки «Лыжня России» и территорию проведения соревнований (место старта - фи-

ниша (надувная арка), флагшток с флагом, флаги, баннеры, подиум для награждения);

- организовать доставку мобильной сцены для проведения мероприятия;
- предусмотреть площадки для размещения секретариата для дальнейшей регистрации участников лыжной гонки, а также звукооператора с музыкальной и звуковой аппаратурой.

10. Рекомендовать государственному автономному учреждению здравоохранения Свердловской области «Ирбитская центральная городская больница» обеспечить медицинское обслуживание участников и зрителей соревнований в виде выделения автомобиля бригады скорой помощи в месте «Старт-Финиш» 11 февраля 2023 года с 11.30 до 15.00 часов, а также фельдшера с медикаментами в месте регистрации участников лыжной гонки на время проведения соревнований 11 февраля 2023 года с 10.30 до 15.00 часов.

11. Управлению образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области обеспечить участие образовательных учреждений Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в «Декаде лыжного спорта» и 11 февраля 2023 года сотрудников и руководителей учреждений в XII открытой Всероссийской массовой лыжной гонке «Лыжня России - 2023».

12. Муниципальному автономному образовательному учреждению дополнительного образования Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детско-юношеская спортивная школа» организовать бригаду судей для соревнований.

13. Муниципальному унитарному предприятию «Комбинат питания» Городского округа «город Ирбит» Свердловской области организовать работу пунктов питания во время проведения соревнований, питьевой режим и горячее питание для участников соревнований, с соблюдением требований Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

14. Муниципальному автономному учреждению культуры Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Дворец культуры им. В.К. Костевича» разработать сценарный план проведения официальных церемоний открытия и закрытия соревнований, обеспечить звукооператора с музыкальной и звуковой аппаратурой и подготовить мобильную сцену для проведения мероприятия 11 февраля 2023 года с 10.30 часов до окончания соревнований.

15. Муниципальному унитарному предприятию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Ресурс»:

- предоставить снегооборочный транспорт (время и дата по согласованию);
- организовать уборку и расчистку территории для проведения мероприятия.

16. Муниципальному бюджетному учреждению Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Благоустройство» организовать уборку территории лыжной базы «Снежинка» до и после проведения соревнований.

17. Муниципальному унитарному предприятию Муниципального образования город Ирбит «Ирбит-Авто-Транс» предоставить 11 февраля 2023 года в 09.30 часов автобус к Дворцу культуры имени В.К. Костевича с целью перевозки технических специалистов, музыкального и звукового оборудования.

18. Рекомендовать средства массовой информации, осуществляющим деятельность на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, организовать работу по освещению мероприятий, проводимых в рамках XII открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России - 2023».

19. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

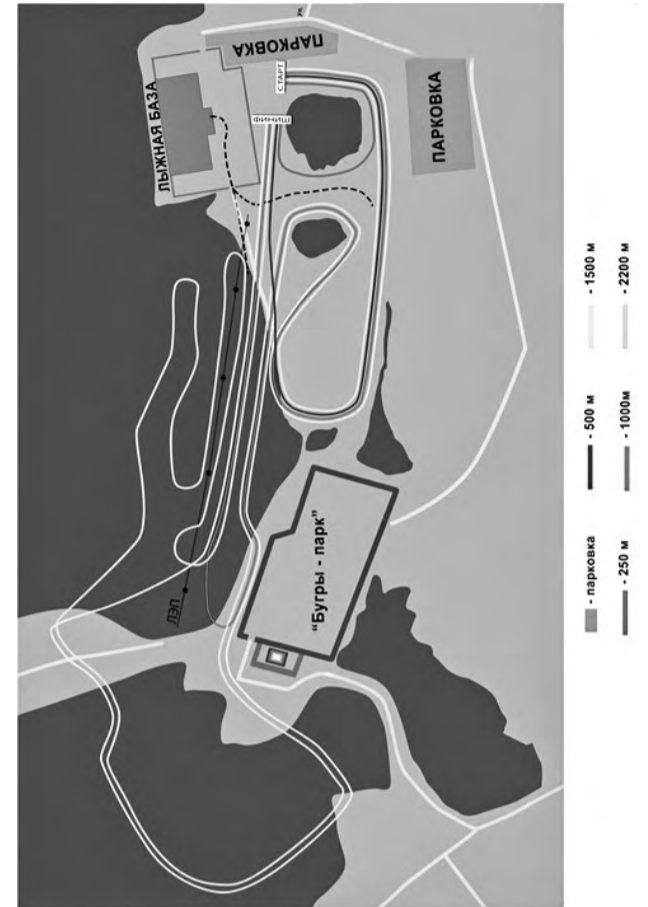
20. Отделу организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Восход», кроме приложений 1,2,3,5 и разместить на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

Н. В. ЮДИН,

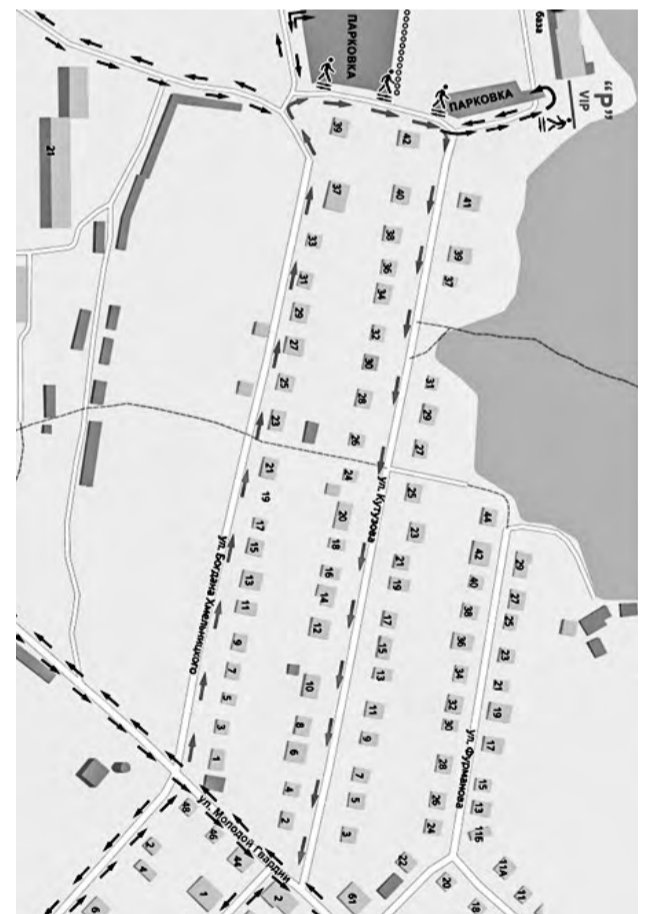
глава Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области.

Приложение № 4
к постановлению главы
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области
от 30 января 2023 года № 6-ПГ

Схема трассы проведения XII-й открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России - 2023»



Приложение № 6
к постановлению главы
Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области
от 30 января 2023 года № 6-ПГ



Центр охраны здоровья детей и подростков подвёл итоги работы

Официально

В 2022 году сотрудники Центра охраны здоровья детей и подростков Свердловского областного медколледжа (СОМК) побывали в образовательных организациях и спортивных школах более чем 20 населённых пунктов региона. При этом охват школьников, детсадовцев и педагогов, детей, занимающихся спортом, и тренеров при каждом таком выезде составлял от 500 до 1,5 тысячи человек.

Особое внимание профилактической работе с подрастающим поколением в регионе уделяется в рамках Десятилетия детства, объявленного в России Президентом России Владимиром Путиным.

Впервые в 2022 году запущен проект «Поезд здоровья», задача которого – мотивировать детей к здоровому образу жизни, рассказать о школьно-обусловленных заболеваниях (в том числе о причинах нарушения зрения среди учащихся) и их профилактике, научить старшеклассников, педагогов и учителей физической культуры оказывать первую помощь: проводить сердечно-лёгочную реанимацию, останавливать кровотечения.

«Наши профилактические мероприятия направлены на повышение информированности школьников по вопросам ЗОЖ, профилактики нарушений осанки, заболеваний органов пищеварения, эндокринной системы, охраны зрения, первой помощи, психологической подготовки выпускных классов к экзаменам. Высокую диагностическую и профилактическую ценность имеет осмотр школьников офтальмологом в мобильном офтальмологическом комплексе СОМК с привлечением специалистов центра „Бонум“»,

– отметила руководитель Центра охраны здоровья детей и подростков Светлана ТАТАРЕВА.

Ещё одно важное направление работы – повышение качества профилактических осмотров юных пациентов, своевременность диспансерного наблюдения. Это напрямую связано с дальнейшим формированием здоровья детей, в том числе и репродуктивного. Дополнительно Центр охраны здоровья детей и подростков помогает повышать профессиональные компетенции медицинских работников, работающих в детском здравоохранении.

По информации департамента информационной политики Свердловской области.