

Ремонт

В настоящее время большое внимание администрации города направлено на работу по восстановлению и обновлению внутреннего наполнения здания. В частности, это касается центрального помещения и подвала здания, его правого и левого крыла.

В ходе выездного совещания глава города совместно с архитекторами и подрядчиками осмотрели внутренние помещения, наметили очередные работы с учётом сохранения конструкции. Будет создан дизайн-макет будущего облика.

Планируется, что здесь появится пространство, с помощью которого можно будет познакомиться с особенностями конструктива здания, его сводами, переходами и так далее.

Пассаж – это не только...

Наружные ремонтно-восстановительные работы здания Пассажа – объекта культурного наследия – закончены, и ирбитчане воочию могут наблюдать, как он похорошел. Но, как говорится, не одним фасадом оно живо...



Фото Олега НЕУСТРОЕВА.



«В ходе работ по реставрации Пассажа мы приступаем к реставрации интерьеров. Нами составлен эскиз-проект, который, в большем его виде, согласован с главой города и отделом архитектуры. По левому крылу подвального помещения Пассажа предлагается несколько вариантов: например, первый – оборудовать его под экскурсии, второй вариант – отдать под торговый зал. Помещение хорошее в плане того, чтобы здесь проводить экскурсии. Можно подвальное помещение после ремонта отдать под выставочный комплекс, так как само здание исторически очень интересное, в том числе и в плане архитектуры города»,

– сказала Наталья СТАРЦЕВА, научный руководитель фирмы «Архстройинвест».

Какой вариант выберет администрация города, мы узнаем в не таком уже далёком времени, но одно ясно, что, по словам главы города Николая Юдина, интерьер здания останется узнаваемым для ирбит-

чан, но станет более комфортным. И современным: так, по замыслу главы города и при поддержке губернатора региона Евгения Куйвашева в Пассаже должен разместиться культурно-просветительский центр.

«Центр притяжения для ирбитчан и гостей города», – по меткому выражению Николая Вениаминовича.

Елена АБРАМОВА. Фото автора.

Образование

Российское движение детей и молодёжи «Движение первых», несмотря на то, что ему всего год, ширится и развивается, можно уже сказать, семимильными шагами. Во всех школах города созданы первичные отделения, которые стали фундаментом нового движения.

Что сделано за год, какие проведены мероприятия, какие были поставлены задачи и как они достигались, доложила председатель местного совета «Движения первых» Вера Лопырёва.



Движение первых: нам открыты все дороги!

Это проведённый муниципальный этап Всероссийского спортивного фестиваля «Движения первых», это первый фестиваль первичных отделений, на котором ребята представляли свои школы и достижения. Представители движения в Ирбите побывали в Москве на «Фестивале детства» и многое другое.

«На сегодняшнем заседании я познакомилась с нашими делами, поскольку оно ещё молодое, далее нам необходимо наметить планы на будущее, в том числе планы по взаимодействию со всеми городскими организациями»,

– отметила Вера Витальевна.

В администрации города в рамках первого заседания также состоялась конфенц-связь с заместителем председателя совета Свердловской области «Движения первых» Юлией Касимовой, которая прежде всего сердечно поблагодарила Ирбитское движение за активную позицию в своей деятельности и призвала членов созданного в этом году совета активнее содействовать движению, участвовать и помогать в многочисленных делах.

Совместными усилиями был составлен пока ещё «плавающий» план, который включил в себя спортивный фестиваль «Вызов первых», проект «Хранители истории», прове-

дение акции для школьников «Письмо солдату». Кстати, все письма, а участвуют все школы с третьего по девятые классы, будут отправлены вместе с грузом помощи на Донбасс.

На первом заседании намечено время проведения, что ожидаемо, так же первой большой конференции, которая пройдёт в Ирбите на базе Центра детского творчества и тоже первого ноября.

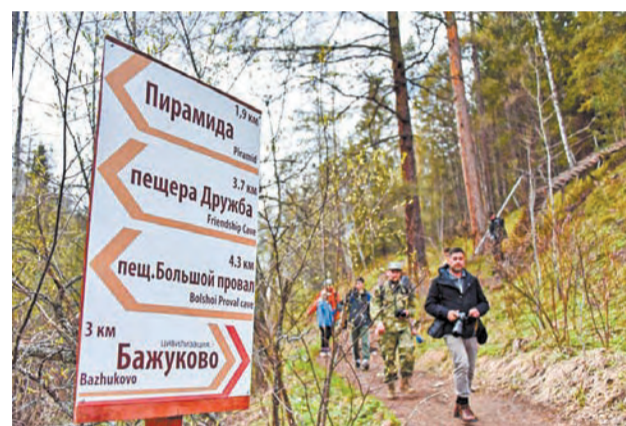
Планируется, что в её ходе состоится торжественный приём новых членов движения. Тем более что желающих примкнуть к нему достаточно.

Елена АБРАМОВА. Фото автора.

Официально

Свердловская область наращивает компетенции в сфере туризма

Управленческая команда Свердловской области проходит обучение в сфере туризма. Образовательный проект для мэров городов и менеджерских команд запущен ВЭБ.РФ, Минэкономразвития России и Школой управления Сколково.



Как рассказала директор департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области Эльмира Туканова, образовательная программа включает пять направлений: внутренний туризм, городская среда и туристическая инфраструктура, повышение качества сервиса и кадровое обеспечение, маркетинг и продвижение территорий, управление командой в условиях неопределённости.



Курс предполагает обучение глав и менеджерских команд из 200 российских городов.

Ранее сообщалось, что Свердловская область по итогам летнего сезона вошла в топ-10 по популярности у туристов.

По данным статистики, которая фиксирует ночёвки в коллективных средствах размещения, в регионе с мая по август 2023 года остановились 862,3 тысячи человек, этот показатель вырос на 37 процентов.

Общее число путешествующих по Среднему Уралу летом оценивается в 1,5 миллиона человек, что в полтора раза выше уровня аналогичного периода 2022 года.



По информации департамента информационной политики Свердловской области.

Ремонты



Ремонт и восстановление внешнего облика Пассажа практически завершены. Так что сейчас всё больше нашего внимания направлено на предстоящую работу по восстановлению и обновлению внутренних объёмов здания.

Сегодня с проектантами и строителями осмотрели подвал здания и его интерьеры. Подвал уже обследован, так что начинаем планировать и создавать дизайн-макет его будущего облика. Чтобы здесь появилось пространство, где можно будет познакомиться с особенностями конструктива этого удивительного здания, а также его прошлым, которое неразрывно связано с историей нашего города.

Обсудили и предстоящие работы в основном объёме здания.

Скажу сразу: интерьер здания останется узнаваемым для ирбитчан. Но станет более современным и комфортным.

Согласно плану, поддержанным в том числе и губернатором Свердловской области Евгением Куйвашевым, благодаря участию которого стал возможен проект восстановления здания, по завершении всего комплекса работ на базе Пассажа разместится культурно-просветительский центр.

Центр притяжения и для ирбитчан, и для гостей нашего города.

Николай ЮДИН, глава города.



Актуально

Звоните, спрашивайте, поможем!

В администрации города прошла очередная встреча родственников мобилизованных и добровольцев – участников специальной военной операции с представителями регионального филиала Государственного фонда поддержки участников СВО «Защитники Отечества».

В рамках встречи социальные координаторы фонда рассказали о своей деятельности, о целях фонда и, главное, на какую помощь от них можно рассчитывать. В частности, это касается консультативной работы широкого спектра, а также организации персонального сопровождения в целях обеспечения предоставления мер поддержки, в том числе: психолого-психотерапевтической и юридической помощи, санаторно-курортного лечения, вовлечения в патриотическое воспитание, привлечения к реализации проектов по сохранению исторической памяти и духовно-нравственных ценностей.

Социальный координатор фонда оказывает также содействие в получении статуса «ветеран боевых действий», обучении, переобучении, трудоустройстве, в социальной адаптации и адаптации жилых помещений под нужды инвалидов, обеспечении надомным уходом, организации паллиативной медицинской помощи, обеспечении техническими средствами реабилитации, получении социальных услуг, медпомощи и решении иных вопросов для улучшения условий жизни.

После презентации социальные координаторы ответили на ряд вопросов, которые касались прежде всего реальной помощи семьям мобилизованных и внимания со стороны региональной и местной власти. Исходя из вопросов и ответов, можно сделать вывод, что не нужно ждать, когда к вам придут домой и спросят о проблемах, нужно и самим быть активнее в получении информации, юридической и другой помощи.

Социальные координаторы: Юлия Валерьевна Гетманская, телефон: 8-992-017-12-06, Ирина Анатольевна Тупинович, телефон: 8-912-289-09-39.

По предстоящей поездке 6 ноября на Донбасс с грузом помощи доложил депутат городской думы Илья Анацкий.

«Мне важно сегодня донести не только для жён, матерей и родственников, но и всех ирбитчан, и то, когда состоится поездка, а главное, то, что так жизненно необходимо нашим воинам и что мы должны закупить. К сожалению, в обществе ощущается некий спад внимания к сбору средств на приобретение помощи, тем не менее мы стараемся выполнить все просьбы. Стараемся развозить лично или связываемся с ребятами, и они приезжают, чтобы взять груз и посылки»,
– поделился Илья АНАЦКИЙ.



На сегодня закуплены и своими силами отремонтированы пять машин, маскировочные сети, буржуйки, аккумуляторы, бензопилы. Помимо этого, приносят собранные школьниками, учреждениями и родными посылки.

Нашим парням крайне нужны планшеты (даже подержанные), печки, тепловые пушки, спальные матрасы в медсанбат, перчатки, сетка-рабица, шины и многое другое. Сумма собранных средств, за вычетом трёх купленных матрасов, составляет 120 тысяч рублей.

Хотите помочь? Присылайте свою помощь с обязательным комментарием «Добровольное пожертвование» на счёт: 2202 2062 8861 3073 (Елена Викторовна).

Елена АБРАМОВА.
Фото автора.

Официально

Газораспределительные организации Свердловской области в рамках программы бесплатной догазификации подвели газопроводы к более чем 30 тысячам частных домовладений. Регион стал пятым субъектом, который перешагнул этот рубеж.



За время программы социальной газификации, инициированной президентом России Владимиром Путиным в октябре 2021 года, от жителей региона поступило порядка 58 тысяч заявок на догазификацию, по которым заключено более 57 тысяч договоров.

«На сегодняшний день жители более 12,4 тысячи домов уже получают голубое топливо. В целом Свердловская область имеет значительный потенциал догазификации – всего мы можем подключить порядка 100 тысяч домовладений, поэтому работа будет продолжена. Сегодня наибольшую активность проявляют жители Бисерти, Атига, Серова, Красноуральска, Ирбита и Каменска-Уральского»,

– сказал министр энергетики и ЖКХ Свердловской области Николай СМИРНОВ.

НАПОМИМ: по итогам девяти месяцев Свердловская область вошла в пятёрку лучших субъектов по реализации программы социальной газификации.

Президентская программа социальной газификации предусматривает бесплатное подведение газопровода до границ земельного участка жителей в уже газифицированных населённых пунктах. По решению губернатора Свердловской области Евгения Куйвашева на проведение газа непосредственно в дома предоставляется субсидия из областного бюджета для целого ряда категорий жителей – многодетным и малоимущим семьям, бюджетникам, живущим в сельских территориях, участникам Великой Отечественной войны, инвалидам, ветеранам боевых действий, пенсионерам и другим. Сумма компенсации составляет от 100 до 250 тысяч рублей.

Также для удобства в реализации программы социальной газификации по поручению главы региона Евгения Куйвашева создана интерактивная карта, которая размещена на региональном портале по технологическому присоединению к сетям Свердловской области. Карта позволяет любому жителю Свердловской области проверить, когда его дом планируется подключить к газу, и подать заявку. На портале также зарегистрированы все администрации муниципалитетов, которые оперативно, в десятидневный срок, рассматривают заявки на газификацию от газораспределительных организаций.



Автопарк свердловских больниц пополнился новыми автомобилями

Ключи от 26 новых автомобилей скорой медицинской помощи главным врачам уральских больниц 12 октября вручил заместитель главы регионального Минздрава Андрей Шастин. Машины класса «В» общей стоимостью более 106 миллионов рублей закуплены в рамках государственной программы «Развитие здравоохранения Свердловской области до 2027 года».

Кареты скорой помощи класса «В» – технологичные медицинские транспортные средства, которые оснащены широким спектром оборудования. В них есть автоматический дефибриллятор, трёхканальный электрокардиограф, портативный аппарат искусственной вентиляции лёгких и так далее. Всё это делает автомобиль универсальным помощником медиков в самых сложных ситуациях.

Кроме того, четыре из 26 новых машин оснащены полным приводом, что позволит медработникам прибыть к пациентам и в труднодоступной местности.



Транспортные средства отправятся в населённые пункты всех управленческих округов Среднего Урала, в том числе в Ирбит.

Фото Бориса ЯРКОВА.

История

Великий труженик и педагог

1 июня 2023 года исполнилось
163 года со дня рождения
Константина Александровича Белавина.



Все 13 лет существования Ирбитской мужской гимназии и первые годы школы второй ступени связаны с именем выдающегося руководителя. Школа № 1 чтит его заслуги перед городом, образованием, мы считаем необходимым в Год педагога и наставника рассказать ирбитчанам об этом человеке.

Константин Александрович Белавин родился 1 июня 1860 года в селе Маргуши Нижегородской губернии, в 1884 году закончил Петербургский историко-филологический институт с званием учителя гимназии по истории и географии. Начал работу в Оренбургских мужской и женской гимназиях, испытательном комитете при Управлении бывшего Оренбургского учебного округа, затем переведён в Уфу.

Во время работы в Оренбурге был командирован на Нижегородскую Всероссийскую (1896) и Парижскую (1900) выставки, съезд преподавателей истории и словесности (1906) в Уфе, напечатал несколько работ по истории и географии Оренбургского края, ряд очерков из истории просвещения в Оренбургском крае.

В 1907 году Белавин вместе с женой Еленой Николаевной переезжает в Ирбит, получив назначение директором Ирбитской мужской гимназии. Константин Александрович преподавал историю и географию, приложил много сил для организации работы гимназии. Одновременно он преподавал и в Мариинской женской гимназии. С 1910 года избран преподавателем и председателем педагогического совета Ирбитской женской гимназии.

В отчёте о состоянии деятельности Ирбитской мужской гимназии за 1907-1908 учебные годы Белавин писал: «... Ирбитская мужская гимназия с надеждой и верой в успех смотрит на предстоящую деятельность на пользу населения, принесшего немалые средства на её учреждение».

С начала 1908-1909 учебного года в гимназии открыт третий класс. А с течением времени сформировался полный 8-летний курс обучения.

Константин Александрович понимал необходимость поддержания интереса к учению и старался привить этот интерес, основывая обучение на связи с практической деятельностью.

В 1908 году благодаря деятельности директора гимназия имела фундаментальную библиотеку – 274 тома (72 тома

пожертвовала Московская городская Дума) и ученическую – 132 тома, приобретен 161 предмет наглядных пособий (рельефный глобус, набор географических и исторических карт заграничной работы, коллекции исторических картин по древней и русской литературе).

В 1910 году стараниями К. А. Белавина Городская Дума выделила 8 тысяч рублей на оборудование физического кабинета, что позволило оснастить его учебными приборами из Франции, Германии, США, Москвы и Киева. В это же время по предложению Белавина для обслуживания физического кабинета из Германии на льготных условиях выписана электростанция учебной фирмы Лейбольда.

Во дворе размещалась метеостанция, водомер, снегомер атмосферных осадков. По показаниям флюгера, расположенного на вышке здания, наблюдались направление, сила и скорость ветра. Наблюдения проводились три раза в сутки, а утром значения приборов (температура, влажность, давление, направление ветра и другие) шифрованной телеграммой посылали в Петербургскую физическую обсерваторию. Для учебно-наглядных целей в гимназии был открыт естественно-научный музей.

В 1912 году К. А. Белавин был командирован в Петербург на выставку «Устройство и оборудование школ». Во время первой мировой войны, в 1915 году, в здании расположилась воинская часть, а классы разместились в двух наёмных квартирах. Директор гимназии К. А. Белавин приказал замуровать двери в физический кабинет для сохранения физических приборов и наглядных пособий. Так же, как и училище, гимназия просуществовала недолго: прогремела революция, началась гражданская война. После освобождения Ирбита от белогвардейцев по поручению временной комиссии по народному образованию от 18 августа 1919 года К. А. Белавин организовал школу второй ступени № 1 с девятилетним образованием.

Здесь ученики могли получить законченное общее образование, иметь возможность продолжать учёбу. Школьным советом Белавин избран заведующим школой. В 1923 году был командирован на конференцию школ 2-й ступени в Свердловск.

Жена Мария Александровна преподавала рукоделие в женской гимназии. С Ир-

битом связана судьба дочери Белавина – Елены Константиновны (в замужестве Зенковой). Она закончила Мариинскую женскую гимназию с золотой медалью. В 1915–1918 годах – слушательница Московских высших курсов на физико-математическом факультете. После гражданской войны вернулась в Ирбит и посвятила свою жизнь воспитанию детей в дошкольных учреждениях.

Являясь широко образованным человеком, Константин Александрович был востребован новой властью рабочих и крестьян, стремившейся дать образование всем нуждающимся в знаниях, которые могли бы послужить на благо молодой республике Советов. Используя опыт, полученный в стенах Санкт-Петербургского университета, Белавин по предложению Ирбитского отдела народного образования от 3 сентября 1919 года организовал Учительский институт, где сам преподавал историю и географию, историю русской культуры. Заботясь о просвещении простого народа, педагог стал председателем президиума Ирбитского народного университета имени Первого мая, отдавал много сил организации деятельности университета и сам читал в нём лекции по физической географии и истории.

За добросовестное и самоотверженное служение народному образованию Константин Александрович Белавин постановлением правления Ирбитского отделения Союза работников просвещения признан Героем труда. Чествование с поднесением адреса от правления происходило 29 июля 1924 года.

Директором школы Константин Александрович проработал до 1926 года. Скончался в 1938 году, похоронен в Ирбите. С 90-х годов ученики школы ухаживают за могилой Белавина, в 2019 года захоронение восстановлено на средства, собранные по инициативе школы.

Константин Александрович внёс большой вклад в развитие образования страны и Ирбита. Стоя у основ учительского института, он передал свой опыт не одному поколению педагогов. 19 лет существования мужской гимназии и 7 лет работы школы второй ступени при Советской власти он честно и бескорыстно служил городу и народу.

История образования в Ирбитском крае, просвещения рабоче-крестьянской



молодёжи и воспитания новых учителей неотделима от имени первого красного директора Константина Александровича Белавина, великого труженика и педагога!

В 2019 году, в преддверии 125-летнего юбилея школы, педагогический коллектив выступил с инициативой проведения городских педагогических чтений, посвящённых Константину Александровичу. Инициатива создания новой методической площадки была поддержана Управлением образованием Муниципального образования город Ирбит, которое выступило учителем подчтений. Целью чтений является создание условий для конструктивного профессионального общения, обмена опытом практической деятельности педагогических работников в вопросах воспитания подрастающего поколения.

Первые Белавинские педагогические чтения состоялись 30 октября 2019 года; в 2023 году уже в пятый раз педагоги Ирбита соберутся в нашей школе, чтобы поделиться своим опытом по теме «Семья и школа: от диалога к партнерству». Ежегодно гостями педагогических чтений становятся почётные гости – руководители, заслуженные учителя РФ, почётные работники сферы образования; в чтениях принимает участие около ста педагогов образовательных организаций, четверть из которых представляют свои находки, приёмы, размышления. Материалы участников Белавинских педагогических чтений размещены на сайте школы.

Организация Белавинских педагогических чтений – один из способов сохранения памяти о человеке, многие годы являвшимся наставником молодым учителям, внесшем значительный вклад в создание городской системы образования – Константину Александровиче Белавине.

Татьяна ВИХРЕВА,
учитель МБОУ «Школа № 1».

Незаменимый помощник

Фартук является неизменным аксессуаром повара, официанта и представителей других профессий, но мало кто знает, что в прошлом у этой детали одежды было другое предназначение.

Первые фартуки появились ещё в Древнем Египте и были исключительно мужскими. Кроме того, аксессуар носили только высокопоставленные люди и фараоны. Драпировка из ткани крепилась к кожаному поясу, имела форму трапеции, треугольника или веера. Некоторые предпочитали носить фартуки набок, прикрывая только одно бедро. В Древнем Риме передники были у жрецов, гладиаторов, воинов. В Средневековье передники пользовались популярностью в Европе у ремесленников. Тогда фартуки были нужны только мужчинами, так как именно они работали на «грязном» производстве.

Привычная деталь одежды и сегодня незаменима в быту. Пока вы будете создавать вкуснейшие кулинарные шедевры, этот симпатичный аксессуар защитит одежду от возможных загрязнений. А сшить его очень просто, что и продемонстрировала на мастер-классе в Якшинском сельском клубе сотрудница Екатерина Анкудинова. Конечно же, присутствующие на мероприятии загорелись желанием придумать и сшить собственное произведение (на будущее). А на мастер-классе каждый выбрал и приобрёл кухонную принадлежность, изготовленную руками Екатерины Геннадьевны.

Остается добавить, что все вырученные от фартуков средства будут перечислены на благотворительный счёт поддержки мобилизованных на СВО.

Юрий АЛМАКАЕВ. Фото автора.



Благотворительность

Встреча

О ярмарках и памятниках

Государственный архив по городу Ирбиту пригласил членов клуба общения «Дружба» и клуба краеведов «Ирбея» в свои апартаменты.

Нам был показан фильм, посвящённый истории ирбитских ярмарок – с момента возникновения в 1643 году и по нынешнюю юбилейную, 380-ю! Его подготовили сотрудники архива.

Разумеется, с первых ярмарок сохранились лишь немногочисленные рисунки и их описание. Зато с современных – подробные сюжеты в их ярких красках!

Познакомились мы и с историей памятников В. И. Ленину и Екатерине Второй, соседствующих на центральной площади, – с их водружением, свержением и новой установкой.

Зашёл разговор и о краеведах – Иване Яковлевиче Антропове, Якове Львовиче Герштейне, Владимире Константиновиче Аникине, внёсших значительный вклад в описание земли ирбитской.

Сотрудники архива рекомендовали всем желающим сдавать в учреждение личные архивы, где документам будет обеспечена полная сохранность для потомков.

Любовь КИЗЕРОВА,
руководитель клуба краеведов «Ирбея».

Коротко о разном

– Ирбиту быть городом-музеем! Об этом заявил глава региона Евгений Куйвашев в своём выступлении на пленарном заседании Международного строительного форума. Создание нового формата входит в план празднования 400-летия города. Для улучшения транспортного сообщения в Ирбит из Екатеринбурга планируют запустить скоростную электричку «Ласточка».

– Продолжается сбор книг, в том числе детских для отправки на Донбасс: в частности, 4 ноября состоится уже вторая отправка книг в библиотеку города Старобельска. В начале октября Ирбитская стоматологическая поликлиника объявила о сборе книг, на который откликнулись как работники медучреждения, так и пациенты.

Более 300 книг передала для отправки Галина Присяжнюк. До 4 ноября можно принести книги в Центр детского творчества, в любое время.

– В Ирбитском гуманитарном колледже будущие преподаватели в рамках курса «Россия – мои горизонты» провели занятия для шестых классов школы № 9 по выбору профессии.

– В детском саду № 10 «Искорка» для детей средней группы была проведена встреча с младшим инспектором кинологом Ирбитского ОВД Сергеем Тилгалом и его четвероногим напарником Зордом. После показательных выступлений кинолог подробно ответил на многочисленные вопросы ребят. Цель проведения подобных встреч – создание положительного образа полицейского.

– Администрацией города проводится работа по капитальному ремонту многоквартирных домов гостевого маршрута: улица Революции, 35а, Первомайская, 2, Пролетарская, 72. На сегодня в трёх домах выполнен ремонт кирпичной кладки, частично выполнены штукатурные работы, в том числе отделка поверхности фасада, заканчиваются работы по окраске наружных стен. Общая стоимость работ порядка 17 миллионов, выделенных по указанию губернатора Свердловской области Евгением Куйвашевым.

НУЖНО ОТМЕТИТЬ: ремонт крыши дома по улице Пролетарской, 72 выполнен Региональным фондом в рамках капитального ремонта.



Подготовила Елена АБРАМОВА.
Фото автора.

Конкурс

Молодо – не зелено

На базе Свердловского областного медицинского колледжа состоялся ежегодный конкурс профессионального мастерства в сфере здравоохранения «Славим человека труда».



По итогам пяти заданий эксперты из 22 участников определили лучших медицинских сестёр Свердловской области. В числе призёров медицинская сестра хирургического отделения Ирбитской городской больницы Оксана Фандера!

В атмосфере дружбы

30 сентября в Ирбитском районе прошёл ежегодный слёт волонтерских отрядов.



Каждый волонтерский отряд подготовил оригинальную «Визитную карточку», тем самым рассказав о себе. Общей для всех отрядов стала квест-игра (переходя с этапа на этап, участники демонстрировали способности и умения).

Благодаря студентке 3-го курса аграрного техникума Екатерине Упоровой и выпускнику ИАТ Талгату Сарсимбаеву волонтерские отряды познакомились с историей этого образовательного учреждения и посетили мастерские. Экскурсия принесла детям непередаваемые положительные эмоции. Они лично соприкоснулись с датчиками, проводами, щитами, розетками и многим другим, что необходимо знать электромонтеру. Побывали в ветеринарной мастерской, где увидели макеты сельскохозяйственных животных, аппараты-стимуляторы, на которых учат технике доения и много ещё чему. После экскурсии в мастерские дети, ещё не закончившие начальную школу, выразили желание учиться именно здесь!

В честь юннатского движения, а оно в России в 2023 году отмечает 105-летний юбилей, была высажена дубовая аллея. Высадка дубов стало самостоятельным, интересным и поучительным делом каждого отряда. Приложив немного сил, терпения и старания в этот день, спустя годы мы получим прекрасную аллею, посвящённую юннатам, тем школьникам, которые 105 лет назад первыми начали нести звание волонтеров-добровольцев.

По итогам конкурсов справедливое жюри определило победителей и призёров слёта.

Младшая возрастная категория: 1 место присвоено отряду «ППП» Гаёвской школы под руководством Юлии Геннадьевны Стихиной; 2 место у отряда «ЭкоЛабранты» Киргинской школы под руководством Ксении Андреевны Лобановой; 3 место занял отряд «Добрые сердца» Бердюгинской школы, руководители – Ольга Владимировна Тупицина и Наталья Валерьевна Смагина.

– Оксана, насколько знаю, Вы приступили к самостоятельной работе всего три месяца назад, как не побоялись участвовать в таком значимом конкурсе? Но перед этим расскажите: почему пошли в медицину?

– Пошла по стопам своей тети, которая много лет работает врачом. Её душевность, чистота в помыслах и настоящий профессионализм в своём деле для меня были и есть пример большого служения людям.

Вообще, профессия медика сама по себе всегда востребована, в ней работают сильные люди. Мне это близко по характеру. Поэтому после школы я поступила в Ирбитский медицинский колледж. Учиться сложно, но если ты хочешь освоить профессию, это не останавливает.

– Вы изначально хотели работать в хирургическом отделении?

– Хотела процедурной сестрой, но свободной вакансии не было, и мне предложили работу перевязочной сестрой в хирургическом отделении, хотя в первый рабочий день было тяжело. Руки к концу дня просто уже не чувствовала, но больше всего была эмоциональная усталость.

– Кто были Вашими наставниками?

– Мой любимый и строгий наставник Людмила Геннадьевна Савиноква – учит, какие препараты использовать, как правильно брать инструменты со стерильного стола, потому что, к сожалению, эту тему мы проходили дистанционно во время пандемии. Пришлось навёрстывать, но меня моя наставница уже хвалит.

– Ну и о самом конкурсе! Не было страшно, ведь там участвовали люди, которые работают не один десяток лет...

– Прежде всего скажу, что мне было интересно! Совсем не страшно, хотя соперники все достойные и с большим опытом. Но я в них видела прежде всего коллег, которые тоже хотят участвовать в конкурсе и достойно представить своё медицинское учреждение.

Было немного волнительно, но только перед началом. А когда были розданы общие для всех задания, волнение сразу прошло.

В течение двух дней мы делали внутримышечные инъекции, перемещали маломобильных пациентов с помощью пояса и поворотного диска, кстати, здесь немного не получилось, может, потому, что в колледже не проходили. Проводили беседы по назначенной диете, обрабатывали сердечно-лёгочную реанимацию. В творческом конкурсе нужно было подготовить буклет и выполнить презентацию на тему «Профилактика падений пациента в стационаре».

Оценивалось профессиональное мастерство, обидно, что до победы мне не хватило всего одного балла, просто не хватило опыта, но это дело наживное. Смотрели на творческий подход, с этим у меня в порядке, так как я не один раз от медколледжа участвовала в конкурсах. Кстати, хочу сказать, что наши преподаватели самые лучшие, они нас хорошо учат, в этом я убедилась в ходе конкурса.

Считаю, что это и моя личная победа, и медицинского колледжа отдельное спасибо за помощь в подготовке Ольге Юрьевне Яковлевой, и сейчас уже моего родного хирургического отделения.

Елена АБРАМОВА.
Фото Екатерины КЛЕПИКОВОЙ.

Волонтерство

Слёт «Зелёная лига», организатором которого является «Детский экологический центр», прошёл на базе Ирбитского аграрного техникума, собрав 130 человек из 18 образовательных учреждений Ирбитского муниципального образования.

В рамках масштабного мероприятия для самых активных, отзывчивых и талантливых детей была проведена интересная программа.

Старшая возрастная категория: лучшим стал отряд «Защитники природы» Пионерской школы, руководитель Лариса Васильевна Калинина; 2 место – отряд «От чистого сердца» Знаменской школы, руководитель Ольга Васильевна Овчинникова; 3 место у отряда «Инициатива» Зайковской школы № 1 под руководством Евгения Андреевича Пономарёва.

Во время слёта царила дружественная атмосфера, ребята поддерживали друг друга, а как же иначе, именно в таких масштабных мероприятиях необходимо быть единым целым! Проведя насыщенный и захватывающий день в рамках слёта волонтеров, все команды получили отличный заряд мотивации и хорошего настроения, которые в свою очередь станут толчком к новым достижениям и успехам.

Ксения ЯКОВЛЁВА,
педагог-организатор.
Фото предоставлено
ДЭЦ Ирбитского МО.

Свердловская область
Единая Социальная Карта
Уралочка
1234 5678 9012 3456
VALID THRU MONTH YEAR 02/25
МИР
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Единая Социальная Карта для ЛЬГОТНОГО ПРОЕЗДА

С 1 января 2024 года в Свердловской области льготный проезд в междугороднем автобусном и пригородном железнодорожном транспорте будет предоставляться только при предъявлении ЕСК*

*Закон Свердловской области от 10.03.2022 г. N 03-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области». Вступает в законную силу с 01.01.2024 г.»

8-800-6000-670
www.eskso.ru



Более подробную информацию о льготном проезде можно прочитать перейдя по QR КОДУ

Конкурс «Я – ПОЭТ»
под таким названием прошёл с 1 сентября по 1 октября. онлайн-конкурс к Дню пожилых людей. Организатор этого конкурса – Ирбитская районная библиотека.

Участники представляли на конкурсе стихотворение собственного сочинения, посвящённое старшему поколению, Дню пожилых людей, «золотому возрасту»:

– возраст 5–11 лет – не менее 8 строк, начав со слов «Хорошо нам рядышком с дедушкой и бабушкой...»;

– возраст 12–17 лет – не менее 12 строк, начав со слов «Мы за чаем не скучаем...»;

– возраст 18 лет и старше – не менее 16 строк, начав со слов «Ваша мудрость – сокровище нации...».

От Больше-Кочёвской сельской библиотеки принимала участие Екатерина Александровна Шорикова в номинации от 18 и старше со своим стихотворением, которое начиналось со слов «Ваша мудрость – сокровище нации...».

Столько переживаний, волнений было испытано, напряжение зашкаливало! И вот всё это позади. Можно вздохнуть спокойно, радоваться и получать заслуженные поздравления. Было сложно, трудно, но тот, кто чувствует волю к победе, тот победит.

И вот наша Е. А. Шорикова заняла 1 место!

Поздравляю с победой в конкурсе! Это было достойное выступление и яркое проявление твоих способностей, твоего таланта, твоей харизмы. И как итог – победа в кармане. Молодец! Желаю почаще принимать участие в таких конкурсах и доказывать всему миру свою гениальность. Я желаю тебе уверенности и целеустремлённости, верной поддержки близких и друзей, а также смелости, решительности и позитивного настроения!



Говорят, что спасибо – волшебное слово, что в себе оно счастье и благо несёт. Я тебе говорю его снова и снова: Миллион раз спасибо большое за всё.

Татьяна ШОРИКОВА,
библиотекарь Больше-Кочёвской сельской библиотеки.
Фото автора.



Автопробег «Солдату 1941 года»



10 октября Ирбит встречал участников автопробега «Солдату 1941 года» на бульваре Победы. Ими стали представители общественных организаций военно-патриотической направленности, бойцы военно-поискового отряда «Кречет».

Во время митинга на бульваре Победы руководитель поискового отряда «Кречет» передал поисковому отряду Ирбита в лице Яны Владимировны Вагановой ценную информацию об уроженцах Свердловской области, чьи останки были найдены в ходе поисковых работ.

После митинга в образовательных организациях города участники автопробега провели беседы по материалам поисковой работы «По боевому пути 243-й стрелковой дивизии».

Автопробег «Солдату 1941 года» объединил ветеранов, молодёжь и всех интересующихся историей военных событий, которые произошли более 20 лет тому назад. Это отличный пример того, как с помощью современных технологий и использования интернет-ресурсов можно проследить и узнать о событиях истории нашей Родины, вспомнить подвиги наших солдат, воссоздать историю своей семьи.

По информации МАУ ГО «город Ирбит» Свердловской области «Центр молодёжи», Муниципального представительства Ресурсного центра добровольчества в Городском округе «город Ирбит» Свердловской области.



Занятость

Всех опередили водители автомобилей



По сведениям Ирбитского центра занятости, на 1 октября на учёте состояли 559 безработных (на аналогичный период прошлого года – 692), из них в городе – 325 (420), в районе – 234 (272).

На эту же дату имелось 693 (621) вакансии, в том числе в городе – 513(420), в районе – 180 (201).

По уровню безработицы (соотношению экономически активного населения к числу имеющих работу среди одиннадцати Центров занятости Восточного управленческого округа Ирбитский – на второй строчке с показателем 1,84 процента. Впереди только Байкаловский (1,92). Замкнул «непризывную» тройку Режевской ЦЗ (1,51); уровень по Восточному округу – 1,22; по Свердловской области – 0,63 процента.

Из 693 вакансий наибольшая востребованность – 42 водителей автомобиля, при средней предлагаемой зар-

В ТЕМУ. По программе федерального проекта «Содействие занятости» Ирбитский мотоциклетный техникум организует бесплатное обучение профессии токаря-универсала второго-третьего разряда. С шестидневным режимом обучения, в предполагаемый период – с 20 октября по 7 декабря. С последующим трудоустройством на предприятии Ирбита. Более подробная информация по телефону: 6-27-48.

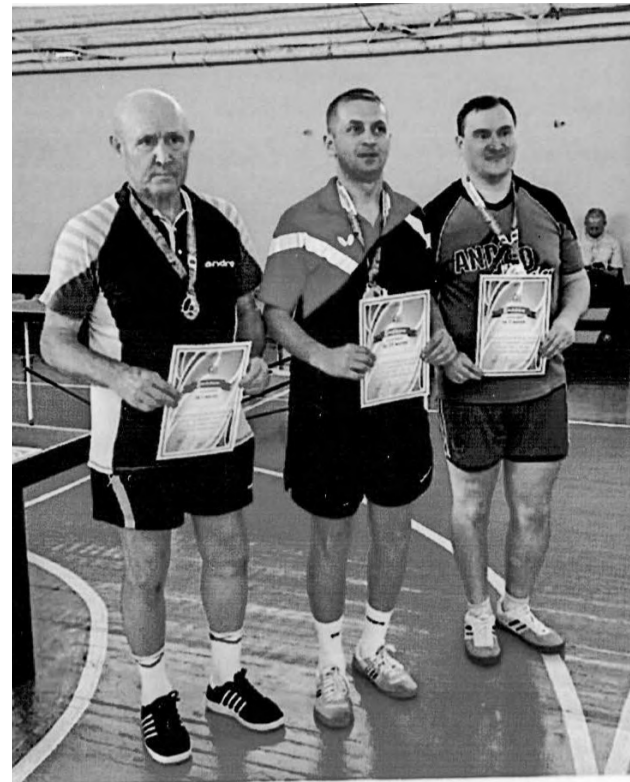
плате 27 954 рубля, 33 продавца – непродовольственных, продовольственных товаров, продавца-кассира, продавца-консультанта (от 23 372 до 26 562), 30 швей (23 350), 28 учителей, включая дефектологов и логопедов (от 22 500 до 31 500), 21 подсобный рабочий (22 697), 18 ветеринарных фельдшеров (23 623), по 17 врачей различных специализаций (от 19 350 до 65 586) и специалистов (26 113), 16 педагогов – дополнительного образования, социальных, психологов, организаторов (от 19 259 до 24 013), 15 каменщиков (32 500), 14 токарей (32 500), 12 грузчиков (23 137), 11 поваров (21 672). Остальные вакансии – от 10 000 и менее.

Наибольшая зарплата – по 80 000 рублей – предлагается руководителю группы (функциональной в прочих областях деятельности) и сварщику-оператору, 65 587 – врачу-инфекционисту, 65 000 – начальнику отдела (в промышленности), 51 900 – агенту по закупкам, 50 000 – врачу-терапевту.

Самая низкая – на уровне минимального размера оплаты труда – 18 679 (с учётом уральского коэффициента) – ассистенту, балансировщику шин, воспитателю сада-яслей, инструктору по физической культуре, каменщице, мойщику посуды, начальнику отделения (в прочих отраслях), оператору котельной, парикмахеру, плотнику, преподавателю-организатору, санитару ветеринарному, слесарю-инструментальщику, сторожу, телеоператору, шеф-повару.

Лев ПОЛИЩУК.
Фото автора.

Знай наших!



14 октября в Алапаевке прошли соревнования по настольному теннису на Кубок Свердловской области среди спортсменов с ПОДА (поражение опорно-двигательного аппарата).

Собралось порядка 25 участников из Серова, Сухого Лога, Асбеста, Ирбита и других городов области. Николай Волков (г. Ирбит) занял второе место. Поздравляем!

Конкурс профессионального мастерства

«Золотой дубль» Юрия Белоусова

В минувшую пятницу колхоз «Урал» принимал шестой районный конкурс трактористов-машинистов предприятий агропромышленного комплекса.



Нынешний конкурс включал только практическую часть. Трактористу на «Беларуси» требовалось, выехав из «гаража» (его имитировало ограниченное лентой пространство), лапой навесного устройства-рулоноподъёмника подцепить и вытащить из вертикальной трубы шток. Проехав с полсотни метров, в другом «гараже» присоединить прицеп и с ним пройти «змейку». Вернувшись по прямой, отсоединить прицеп, разместив его в «гараже». И вновь совершить «змейку», но уже задним ходом. Далее вернуть шток в трубу, а трактор – в «гараж».

На дистанцию трактора уходили парой, параллельным маршрутом. После начального «прохода» показавшие лучшее время восемь участников выходили в четвертьфинал, пришедшие в своих заездах первыми – в полуфинал. Затем шла борьба за третье призовое место и, наконец, за первое.

Самым каверзным оказалось последнее упражнение – с возвращением штока в трубу, требующее скрупулёзных, уравновешенных действий рычагами в кабине, соединённых с точным расчётом.

Случалось, что тракторист, приступивший к упражнению первым, в итоге проигрывал сопернику...

В первоначальных заездах самое быстрое время показали два Алексея – Реданских и Куткин из «Урала»: 4,59 и 5,52 минуты (при худшем одного из участников 12,38). Возможно, дома и стены помогают. Стены или мастерство, но Алексей Анатольевич и Алексей Викторович прошли и сито четвертьфинала. А вот в полуфинале их соперники оказались расторопнее. И по воле случая пришлось «одноклубникам» стартовать вместе в споре за третье призовое место. Несмотря на упавшую стойку трубы при опускании в неё штока (тракторист был вынужден её поднимать «вручную», покинув кабину), А. А. Реданских справился с заданием быстрее.

В финальном же заезде сошлись Юрий Белоусов из СПК «Завет Ильича» и Яков Сосновских (агрофирма «Ирбитская»). Юрий Александрович опередил Якова Юрьевича. И тем самым преподнёс себе подарок ко дню рождения: на следующий после конкурса день ему исполнилось 33 года. Кстати, это средний возраст участников: самому молодому нынче исполнится 21 год, самому старшему – 43.

В профессии Юрий двенадцать лет, столько же работает в «Завете Ильича». В подобном конкурсе участвует второй раз. Первый – в 2014 году, когда тоже стал победителем!

– В следующие годы направляли других трактористов, а нынче выбор опять выпал на меня, – рассказывает Ю. Белоусов.

Добавим: и весьма удачно. Специальность Юрий получил в Ирбитском учебно-техническом центре агропромышленного комплекса Свердловской области. Преподавателем в его группе был Н. В. Антропов, нынешний главный инспектор Гостехнадзора Ирбитского района и главный судья конкурса. Николай Владимирович одним из первых поздравил своего бывшего ученика.



Собралось одиннадцать участников. Наиболее крупным трудовым коллективам предоставлялась возможность выставить по два механизатора. Этим воспользовались СПК «Килачёвский», агрофирма «Ирбитская» и колхоз «Урал». По одному – от СПК «Завет Ильича», «Пригородное», крестьянско-фермерских хозяйств «СМНТ» С. М. Балакина и А. А. Карпова, а также птицефабрики «Ирбитская».

В стороне остались агрофирмы «Заря» и «Нива», СПК «Колхоз «Дружба», КФХ Фучкиной Л. И. Названные ими причины – дефицит кадров при незавершённости осенней полевой страды.

Обращаясь к конкурсантам с приветствием, начальник ирбитского отдела сельского хозяйства министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области И. В. Свалухин назвал такие цифры. В настоящее время в сельскохозяйственной отрасли трудятся 444 механизатора, а в наличии 640 тракторов различных моделей, 105 зерноуборочных и 34 кормоуборочных комбайна. Учитывая взаимозаменяемость трактористов и комбайнёров, получается, что на каждого приходится почти две единицы техники. Тем важнее, чтобы они (механизаторы) были квалифицированными, а подобные конкурсы ставят такие задачи.



КСТАТИ: в общей сложности Юрий пять раз учился в УТЦ: трижды – на трактора разного класса, на водителя легкового автомобиля, а недавно получил удостоверение машиниста экскаватора. Полагает, дополнительная профессия никогда не помешает.

При подведении итогов конкурса победителю и призёрам вручены почётные грамоты главы района и денежные премии в 12 000, 9 000 и 6 000 рублей соответственно, остальным участникам – поощрительные, в 2 000. По традиции – с прибавкой члена самой массовой общественной организации от Ирбитского райкома профсоюза работников агропромышленного комплекса РФ.

Лев ПОЛИЩУК.
Фото автора.

ВОСКРЕСЕНЬЕ 29 ОКТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

06.00, 10.00, 12.00, 18.00 Новости (16+)
06.10, 14.30, 00.45 «Подкаст.Лаб» (16+)
06.55 «Играй, гармонь любимая!» (12+)
07.40 «Часовой» (12+)
08.10 «Здоровье» (16+)
09.20 «Мечтатели. Национальная Лотерея» (12+)
09.40 «Непутевые заметки» (12+)
10.10 «Жизнь своих» (12+)
11.05 «Повара на колесах» (12+)
12.15 «Видели видео?» (0+)
15.20 «Горячий лед. Фигурное катание. Гран-при России 2023 г. Прямой эфир»
17.05 Специальный репортаж. «Украина. Дети на продажу» (16+)
19.00 «Перепой звезду» (12+)
21.00 «Время» (16+)
23.00 «Кислород. Вверх за пределы себя» (12+)

РОССИЯ 1

06.10, 01.30 X/ф «Нелегкое счастье» (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+)
13.00 X/ф «Свадебный марш» (16+)
17.50 «Песни от всей души» (12+)
20.00 Вести недели (16+)
22.00 Москва. Кремль. Путин (12+)
22.40 «Воскресный вечер» (12+)

ТВ ЦЕНТР

05.45 X/ф «Фанфан-тюльпан» (12+)
07.20 X/ф «Рассвет на Санторини» (16+)
09.10 «Здоровый смысл» (16+)
09.40 «Королевы комедий» (16+)
10.35 «Легенды эстрады. Любовь, комсомол и весна» (16+)
11.30, 00.15 События (16+)
11.45 «Наша смешная жизнь» (16+)
12.35 X/ф «Ночное происшествие» (12+)
14.30, 05.30 Московская неделя (12+)
15.00 «Дорогие товарищи. Гибель Машерова» (16+)
15.50 «Следствие ведет КГБ. Блондинки за углом» (16+)

16.40 X/ф «Петрович» (12+)
18.50 X/ф «Разлучница» (16+)
22.35, 00.30 X/ф «Призраки Замоскворечья» (12+)
02.00 «Петровка, 38» (16+)
02.10 X/ф «Тайна спящей дамы» (12+)

НТВ

04.50 Т/с «Улицы разбитых фонарей» (16+)
06.30 «Центральное телевидение» (16+)
08.00, 10.00, 16.00 «Сегодня» (16+)
08.20 «У нас выигрывают!» (12+)
10.20 «Первая передача» (16+)
11.00 «Чудо техники» (12+)
11.55 «Дачный ответ» (0+)
13.00 «НашПотребНазор» (16+)
14.05 «Однажды...» (16+)
15.00 «Своя игра» (0+)
16.20 «Человек в праве с Андреем Куницыным» (16+)
17.00 «Следствие вели...» (16+)
18.00 «Новые русские сенсации» (16+)
19.00 «Итоги недели» (16+)
20.20 «Ты супер! Суперсезон. Финал» (6+)
23.35 «Звезды сошлись» (16+)
01.10 «Основано на реальных событиях» (16+)
02.30 Т/с «Отстегните ремни» (16+)

РОССИЯ К

06.30, 02.45 М/ф (6+)
07.15 X/ф «Клоун» (16+)
09.45, 01.20 Диалоги о животных (12+)
10.25 Д/ф «Валентина Телегина» (12+)
11.05 X/ф «Дом, в котором я живу» (6+)
12.45 Известные маршруты России (12+)
13.25 Невский ковчег. Теория невозможного (12+)
13.55 Д/с «Коллекция» (12+)
14.30 «Игра в бисер» (12+)
15.10 X/ф «Добро пожаловать, мистер Маршалл» (16+)
16.25, 23.00 «Три минуты тишины» (12+)
16.30 «Картина мира» (12+)
17.10 Д/с «Первые в мире» (12+)
17.25 «Пешком...» (12+)
17.55 Д/ф «Я не один, пока я с вами...» (12+)
18.30 «Романтика романса» (12+)
19.30 Новости культуры (12+)
20.25 Юбилей Елены Драпеко (12+)
21.25 X/ф «День счастья» (0+)

23.05 Д/ф «Михаил Лавровский. Продолжение следует...» (12+)
23.50 X/ф «Мы с вами где-то встречались» (0+)
02.00 Искатели (12+)

ДОМАШНИЙ

06.30 X/ф «Беги, не оглядываясь!» (16+)
10.15 «Уют за 15 минут» (16+)
10.30 X/ф «Пока идут часы» (16+)
14.50 X/ф «Постучись в мою калитку» (16+)
19.00 Т/с «Яркое пламя» (16+)
22.40 «Твой домашний доктор» (16+)
22.55 X/ф «Прошу поверить мне на слово» (16+)
02.40 «6 кадров» (16+)
03.15 Д/с «Эффект Матроны» (16+)

РЕН ТВ

05.00, 23.55 «Самые шокирующие гипотезы» (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+)
12.45 X/ф «Обет молчания» (16+)
14.30 X/ф «Сила стихии» (16+)
16.25 X/ф «Разлом» (16+)
18.30 X/ф «Пылающее море» (16+)
20.30 X/ф «Гренландия» (16+)
23.00 «Итоговая программа с Петром Марченко» (16+)

СТС-УРАЛ

06.00, 05.50 «Ералаш» (0+)
07.00 М/с «Отель «У овец» (0+)
07.30 М/с «Детектив финник» (0+)
08.00, 10.00 «Шоу «Уральские пельмени» (16+)
09.00 «Рогов в деле» мэжковер-шоу (16+)
10.30 «Уральские умельцы» (16+)
11.05 Т/с «Гала, у нас отмена!» (16+)
13.15 М/ф «Angry birds в кино» (6+)
15.10 М/ф «Angry birds-2 в кино» (6+)
17.05 X/ф «Доктор Страндж» (16+)
19.25 X/ф «Дэдпул» (16+)
21.30 X/ф «Дэдпул-2» (16+)
23.55 X/ф «Гонка со временем» (16+)
01.35 Т/с «Последний из Магикян» (12+)

ТВЗ

06.00, 05.30 М/ф (0+)
07.45 «Секреты здоровья». (16+)
08.00 «Вкусно с Ляйсан». (16+)

08.30 «Новый день». 10 сезон (12+)
09.00 Т/с «Чудо» (12+)
09.30 «Суперженщина». 1 сезон (16+)
10.00 «Хорошие Новости с Василисой Володиной» (16+)
10.30 Т/с «Ранняя пташка» (16+)
14.30 Т/с «Горничная» (16+)
23.00 «Последний герой» (16+)
00.30 X/ф «Похититель времени» (16+)
02.15 X/ф «Край света» (16+)
04.00 «Тайные знаки» (16+)

ЧЕ!

06.00, 05.00 «Улетное видео. Лучшее» (16+)
06.10 «Улетное видео» (16+)
09.40 Т/с «Солдаты 13» (12+)
13.30 Т/с «Солдаты 14» (12+)
20.15 «+100500» (16+)
23.00, 00.50 «+100500» (18+)
00.00 «Клуб обаятельных животных» (16+)
03.00 «Шутники» (16+)
03.25 «Невероятные истории» (16+)

ЗВЕЗДА

06.05 X/ф «Фронт в тылу врага» (12+)
09.00 Новости недели (16+)
09.25 «Служу России» (12+)
09.55 «Военная приемка» (12+)
10.40 «Скрытые угрозы» (16+)
11.30 «Код доступа» (12+)
12.20 «Легенды армии» (12+)
13.10 «Специальный репортаж. Что русскому смешно...» (16+)
13.50 Д/с «Освобождение» (16+)
14.25 Т/с «Жажда» (16+)
18.00 Главное с Ольгой Беловой (16+)
19.45 Д/с «Легенды советского сыска» (16+)
22.40 Д/с «Москва фронту» (16+)
23.00 «Фетисов» (12+)
23.45 Д/с «Люди Донбасса». «Прогульщики» (16+)
00.00 X/ф «Дерзость» (12+)
01.40 X/ф «Медовый месяц» (12+)
03.10 Д/ф «Военные врачи. Валентин Войно-Ясенецкий. Свянитель-хирург» (16+)
03.45 Т/с «СМЕРШ» (16+)

ПЯТЫЙ КАНАЛ

05.00 М/с «Маша и медведь» (0+)
05.10 Т/с «Прокурорская проверка» (16+)
06.55 Т/с «Наш спецназ-2» (16+)
17.40 Т/с «Наш спецназ» (12+)
23.10 Т/с «Филин» (16+)
00.45 Т/с «Тихая охота» (16+)

МАТЧ ТВ

06.00 «Магия большого спорта» (12+)
06.30 «Что за спорт?» (12+)
07.00, 12.40, 15.30, 03.00 Новости (16+)
07.05, 12.45, 15.35, 18.30, 00.45 Все на Матч! Прямой эфир (12+)
10.00 «Лига героев» (12+)
11.05 Д/ф «Фетисов» (12+)
13.25 Футбол. Журнал ЛЧ (6+)
13.55 Гандбол. Чemp. России. ОЛИМПЕТ Суперлига. Женщины. ЦСКА - «Астраханочка» (0+)
16.25 Бокс. Международная матчевая встреча. Россия - США из Суздаля (16+)
19.00 Футбол. МИР Российская Премьер-Лига. ЦСКА - «Краснодар» (0+)
21.30 После футбола (0+)
22.40 Футбол. Чemp. Италии. «Наполи» - «Милан» (0+)
01.30 Гандбол. СЕНА-Газпром Лига. «Зенит» - «Гомель» (6+)
03.05 «Лица страны. Владлена Бобровникова. Новая жизнь» (12+)
03.25 Футбол. Чemp. Бразилии (0+)
05.30 «Здоровый образ. Баскетбол» (12+)

ОБЛАСТНОЕ

5.00 «Все говорят об этом» 16+
6.00 Новости ТАУ 9 1/2. Итоги недели. 16+

7.00 X/ф «Маршал Конев. Иван в Европе». 12+
7.55 Погода на ОТВ 6+
8.00 «Все говорят об этом» 16+
8.30 ИЗВЕСТИЯ 16+
9.00 Новости ТАУ 9 1/2. Итоги недели. 16+
9.55 Погода на ОТВ 6+
10.00 Д/с «Дело №». 12+
11.00 X/ф «Генерал без биографии. Пётр Ивашутин». 12+
11.55 Погода на ОТВ 6+
12.00 Новости ТАУ 9 1/2. Итоги недели. 16+
13.00 Патрульный участок. Итоги недели 16+
13.30 О личном и наличном 12+
13.55 Погода на ОТВ 6+
14.00 X/ф «Любовь на миллион». 12+
15.55 Погода на ОТВ 6+
17.35 Прокруратура. На страже закона 16+
17.55 Погода на ОТВ 6+
18.00 «Все говорят об этом» 16+
18.30 ИЗВЕСТИЯ 16+
19.00 Новости ТАУ 9 1/2. Итоги недели. 16+
19.55 Погода на ОТВ 6+
20.00 Д/с «Дело №». 12+
21.00 Интеллектуальное телешоу «Игроки» 16+
21.55 Погода на ОТВ 6+
22.00 Новости. Бизнес сегодня. 16+
22.10 ИЗВЕСТИЯ 16+
22.30 «Все говорят об этом» 16+
23.00 Новости ТАУ 9 1/2. Итоги недели. 16+
0.00 X/ф «Любовь на миллион». 12+
3.30 «Все говорят об этом» 16+
4.30 ПАРЛАМЕНТСКОЕ ВРЕМЯ 16+

ОТВЕТЫ НА СКАНВОРД,

опубликованный в № 40 от 12 октября 2023 г.

Сканворд с ответами. Сетка с буквами и подсказками. Ответы: АММИАК, КОКАИН, СОЛИСТ, ОИТОГ, МАХНО, ОИМ, ТОННА, ОЕ, РАЗДРАЙ, РЖЕВСКИЙ, АЕЛИО, БЖАКЕТ, КАНАДА, ШАРМАНЩИК, ЛЕСЕ, АНТОН, НИЛ, АНОМАЛИЯ, СТУК, КЕРН, ШТЧЗНБА, НОРКА, МУТИ, ИАСК, ПРАЙ, ПРИФ, ОЧАКОВ, РЖЕНА, ЯЗЫЧОК.

Кроссворд с подсказками и изображениями. Подсказки: Волк из прерии с лисьей мордой, Вид сбоку, Животные с подворья, Напавшая от сухомятки, "Агония" костра, Областной центр на реке Каме, Выпотрошенное тело кабана, Рыба из анчоусов, Экспонат - ровесник Колизея, Тройное трио, Зарифмовавший Горбунка, Порядок (антоним), Неделе отдыха от работы, Чехол для одежды, Вымерший "страус" Новой Зеландии, "Салазки" с винтом на Севере, Пирует ключа в замке, Вор на Руси, Музыкант... Купер, Мера мощи лампочки, Потроха простого матраса, Прирученный азиатский бык, Их тяжелоатлет поднимает, Опереточный символ Монмартра, "Дочь мадам Анго" (автор оперетты), Вызволени часов из ломбарда, ...джицу (борьба), Носовая часть палубы, Их примеряла марьяшка Крылова, Там казнили Жанну д'Арк, Картина Ван Гога "... картофеля", Злак для пушкинского Балды, Молчаливое поприцание, Персидский "газон" в гостинной, Скотный двор при казачьем доме, На другом конце от омги, Их примеряла марьяшка Крылова, Самоубийство в кодексе самураев, Недреmlющее..., Роман Набокова, Изобретение Джона Непера, Заливной, где трава по пояс, Азартные с возрастающими ставками, "... не нервуй меня!", Анюта в "Веселых ребятах", Бессмысленный набор слов, Победенные Зевсом исполины, сосед финна, Весеннее превращение реки в озеро, ... Жеймо в роли Золушки.



РоссельхозБанк

КРЕДИТ НА ВСЁ, ЧТО ХОЧЕТСЯ

3.9% ГОДОВЫХ*

7787 (Бесплатно, Мобильный, МТС, Тел2)

8 800 100 0 100 rshb.ru

БЕЗ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ГРАЖДАНСТВО РФ, ВОЗРАСТ ОТ 23 ДО 65 ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО НА МОМЕНТ ВОЗВРАТА КРЕДИТА (ДО 75 ЛЕТ ДЛЯ ПЕНСИОНЕРОВ), ВАЛЮТА - РУБЛИ РФ, СРОК ДО 5 ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО. СУММА - ОТ 30 ТЫС. РУБ. ДО 3 МЛН РУБ. ВКЛЮЧИТЕЛЬНО (ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА, А ТАКЖЕ БЮДЖЕТНИКОВ И ИНЫХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ С ХОРОШЕЙ КРЕДИТНОЙ ИСТОРИЕЙ, - ДО 5 МЛН РУБ. ВКЛЮЧИТЕЛЬНО). ПРОЦЕНТНЫЕ СТАВКИ ПРИ УСЛОВИИ СТРАХОВАНИЯ СОСТАВЛЯЮТ ОТ 3,9% ДО 20,9% ГОДОВЫХ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАНАЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ НА КРЕДИТ. СУММЫ КРЕДИТА, КАТЕГОРИИ И КРЕДИТНОЙ ИСТОРИИ КЛИЕНТА. *СТАВКА 3,9% ГОДОВЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОДУКТА «КРЕДИТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ» УЧАСТНИКАМ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК» С ХОРОШЕЙ КРЕДИТНОЙ ИСТОРИЕЙ (НА СУММУ БОЛЕЕ 3,5 МЛН РУБ.), КЛИЕНТАМ, ПОЛУЧАЮЩИМ ПЕНСИЮ НА СЧЕТ В АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК» (НА СУММУ БОЛЕЕ 2 МЛН РУБ.), ДИСТАНЦИОННО ОФОРМИВШИМ ЗАЯВКУ НА КРЕДИТ (ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ-БАНК ИЛИ МОБИЛЬНЫЙ БАНК КЛИЕНТА), В СЛУЧАЕ ВЫБОРА КЛИЕНТОМ УСЛОВИЙ КРЕДИТОВАНИЯ СО СТРАХОВАНИЕМ ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЯ, ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И ДОБРОВОЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ («ТЕЛЕМЕДИЦИНА»). ПРИ ОТКАЗЕ ОТ ДОГОВОРА СТРАХОВАНИЯ ПО УКАЗАННОМУ НАБОРУ РИСКОВ ПРИМЕНЯЕТСЯ НАДБАВКА 5,9% ГОДОВЫХ.

РЕКЛАМА, НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОФЕРТОЙ. ИНФОРМАЦИЯ ДЕЙСТВИТЕЛЬНА НА ОКТЯБРЬ 2023. ПОДРОБНОСТИ ПО ТЕЛЕФОНУ 8 800 100-0-100, НА САЙТЕ WWW.RSHB.RU И В ОФИСАХ АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК». ГЕНЕРАЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ БАНКА РОССИИ № 3349 (БЕССРОЧНАЯ) ОТ 12.08.2015.

К сведению

Максимально доступная поддержка каждому жителю региона

Уральцы, столкнувшиеся с психологическими проблемами, могут бесплатно получить помощь профильных специалистов в поликлиниках по месту жительства.

Для этого в учреждениях здравоохранения на территории 25 муниципалитетов Свердловской области открыты 32 кабинета медико-психологического консультирования. В перспективе аналогичные подразделения появятся ещё в 13 медицинских организациях региона.

Кабинеты медико-психологического консультирования (КМПК) открыты в 25 муниципалитетах на базе местных больниц, в том числе в Ирбите.

За помощью к специалистам бесплатно могут обратиться люди, которые переживают потерю близких, горе, семейные проблемы, столкнулись с конфликтом в коллективе, испытывают сложности в общении с окружающими и так далее.

Специалисты помогут справиться с тревогой, сниженным настроением, нарушениями сна, переживаниями после перенесённой психологической травмы.

В конкретных случаях медицинский психолог определит необходимость консультации врача-психиатра или психотерапевта и оценит целесообразность совместного ведения пациента.

Обратиться за медико-психологической консультацией можно самостоятельно, записавшись на приём через регистратуру медицинской организации, либо получить направление у любого врача поликлиники, если он отметит значимость психологических факторов в состоянии здоровья пациента.

Кроме того, в качестве экстренной психологической помощи жители Свердловской области могут позвонить специалистам Областного круглосуточного анонимного телефона доверия и психологической помощи

по номеру 8-800-300-11-00.

Также востребован телефон психологической помощи для детей, подростков и родителей

8-800-300-83-83.

Все звонки, в том числе междугородные в пределах Свердловской области, бесплатны.

По информации департамента информационной политики Свердловской области.

Фотозарисовка



Кто мы, люди или свиньи?

Разговоры и материалы в прессе по поводу антисанитарии на контейнерных площадках у кого-то, наверное, уже набили оскомину...

Тем не менее мы будем об этом писать, в надежде, что те, кто так делает, опомнятся и вспомнят, что они всё-таки люди. Может, и городская власть будет активнее работать в направлении приобретения видеокамер, которые, на наш взгляд, сегодня как никогда актуальны в борьбе и за чистоту, и, прежде всего, по публичности нарушителей в прессе.

Елена АБРАМОВА.



Вопрос - ответ

Где эта улица, где этот дом?

«Не знаю, куда обратиться с таким вопросом. Наш дом обслуживает управляющая компания «Резерв», откуда мне нужна справка о составе семьи. Но не знаю, где они располагаются, и не знаю телефона, подскажите, пожалуйста».

Светлана ИВЛЕЕВА, пенсионерка.

К сожалению, Вы не указали точный адрес, где проживаете, чтобы можно было точно определить, та ли управляющая компания, которую Вы нам указали, обслуживает ваш дом.

По правилам в каждом доме, подъезде есть (должна быть!) доска с указанием названия УК, её юридическим адресом и телефонами, в том числе диспетчерской, куда можно позвонить в случае аварии.



Теперь по существу самого вопроса. Офис УК «Резерв» находится в доме по улице Елизарьевых, 33.

Заявки на выдачу всех справок с места жительства принимаются по телефону: 8-343-206-06-45.

Выдача справок: понедельник, среда, пятница с 8 до 17 часов, помимо обеда с 12 до 13 часов.

Елена АБРАМОВА.
Фото автора.

ВАХТА (Свердловская обл.)

- СВАРЩИК НА ПОЛУАВТОМАТ
- РАЗНОРАБОЧИЙ
- СПЕСАРЬ-СБОРЩИК
- СПЕСАРЬ-РЕМОНТНИК
- ТОКАРЬ
- СТРОПАЛЬЩИК
- ЭЛЕКТРОМОНТЕР
- КОТЕЛЬЩИК

Трудоустройство согласно ТК РФ
Высокая з/п, с/точные,
предоставление жилья и спецодежды

8(922)191-24-24 Анастасия
8(922)131-24-24

В супермаркет «НИЗКОЦЕН» ТРЕБУЮТСЯ:

АДМИНИСТРАТОР,
ТОВАРОВЕД, КАССИР,
ГРУЗЧИК, УБОРЩИЦА,
КУХОННЫЙ РАБОТНИК.

Тел.: 8-983-118-43-92,
8-800-250-00-47
(или обращаться в магазин)

КУПЛЮ

мотоцикл «Урал»
и запчасти к нему.

8-922-02-00-228

8-922-02-51-004

КУПЛЮ ВАШ АВТОМОБИЛЬ.

Дорого. Выезд на место,
в любом состоянии.

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



Учредители:
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(г. ЕКАТЕРИНБУРГ, пл. ОКТЯБЬСКАЯ, 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
щебеночный завод» СП «Берёзовская
типография», ИНН 6604014737
г. Берёзовский, ул. Красных Героев, 10
Заказ № 2107. Тираж 2000.
ЦЕНА СВОБОДНАЯ.

Послесловие к событию

Школьники оказались мудрее...

Сорок пятый легкоатлетический пробег памяти дважды Героя Советского Союза Григория Андреевича Речкалова ушёл в историю.



От других соревнований внешне, к сожалению, ничем не отличавшийся – ни транспаранта, ни баннера, ни какой-либо публичной информации о Герое. За исключением устной на открытии пробега – от Е. М. Ермолаевой, директора Культурного центра имени Г. А. Речкалова. А она (информация) была необходима хотя бы потому, что на старт в тот день выходили и 113 иногородних спортсменов-физкультурников, да и среди болельщиков вполне могли быть таковые.

В прежние времена выпускались программы пробега, в которых публиковалась биография Героя, сведения об Ирбите и Ирбитском районе. Каждый участник получал на финише вымпел, отражающий «именные» соревнования.

Более тридцати пробегов город и район проводили сообща. Впоследствии районные власти стали всё более дистанцироваться от участия не только в организации соревнований, но и в непосредственном выходе на старт. В этом году, как и в прошлом, единственным «полуофициальным лицом» была Е. М. Ермолаева – по собственной инициативе, с вручением победителям забегов сертификатов на бесплатное посещение возглавляемого ею учреждения.

Признаётся: не могла иначе при таком событии! Очень огорчена малочисленностью участников от Ирбитского района, в том числе полным отсутствием представителей Зайковской первой школы, которая носит имя Г. А. Речкалова...

Елена Макаровна не только руководитель учреждения, но и депутат районной Думы. Беседовала с некоторыми должностными лицами на эту тему, но внятного ответа не получила, а на заседаниях Думы вопрос не поднимала. Предполагает, что в школах дефицит средств на топливо, поэтому отсюда не могут выехать на соревнования...

Директор Зайковской второй школы Д. Н. Жукова называет иную причину: водитель ведомственного автобуса готовил его к техосмотру. Выручили роди-

тели четверых учащихся – доставили их к месту старта. А при наличии автобуса участников могло быть не меньше прошлогоднего – шестнадцать спортсменов, уверена руководитель.

– Нынче же взяли не числом, а умением, – заработали два призовых места, – с удовлетворением замечает Диля Николаевна.

Кроме Зайковской второй, из общеобразовательных школ участвовала Горкинская. Директор А. А. Лазукова в этой должности два года и, почему прежде школа оставалась в стороне от пробега, сказать не могла. Алёна Александровна убеждена: эти соревнования имеют не только физкультурную, но и воспитательную ценность. А идею выезда 7 октября в Ирбит руководителю школьного спортивного клуба «Старт» М. И. Скутиной подали сами учащиеся. Марина Ивановна предложение одобрила, согласовала с директором транспортный вопрос, а убеждать водителя школьного автобуса

А. В. Кириллова поработать в субботу и не требовалось. Александр Владимирович, в свои 58 лет, старается не пропускать ни одного массового старта. Огорчён, что из-за неосведомлённости вовремя не зарегистрировался на нынешнем (дистанции 2,5 километра), где в забеге юношей допускались, с раздельным зачётом, мужчины разных возрастных групп, и поэтому не попал на старт.

А школьники выступили в трёх возрастных группах. Как отмечает М. И. Скутина, первое за её тринадцатилетнюю работу в школе участие в в пробеге понравилось всем участникам, независимо от достигнутого ими результата. Их было 21 – по числу сидячих мест.

– В то время как число желающих, – замечает Марина Ивановна, – оказалось минимум вдвое больше – приходилось отбирать наиболее подготовленных. Учитель физкультуры, как и директор школы, не сомневается в участии в последующих легкоатлетических пробегах.

В отличие от Горкинской (как и других сельских школ), перед Пионерской транспортный вопрос не стоит – она в шаговой доступности от места старта. Однако ни одного представителя от крупнейшей в районе школы не зарегистрировалось.

Впрочем, что уж говорить о расстоянии до места проведения соревнований, если и на меньшее, за шесть автобусных остановок по городу, к временному месту обучения (в связи с капитальным ремонтом здания Пионерской) учащихся доставляет целый автопарк из пяти автобусов!

К сожалению, «сошёл с дистанции» и агротехникум, соседствующий с Культурным центром, на протяжении десятков лет – непререкаемый участник пробегов.

Ирбитская районная спортивная школа «Уралец» (прежде – детско-юношеская), так же, как и Пионерская в шаговой доступности, по сведениям судейской комиссии, набрала лишь 15 участников, в то время как родственная из Невьянска – 20, Туринска – 27, Артёмовского – 31...

Среди пяти «личников» из Ирбитского района – и самый старший участник соревнований, 74-летний А. Н. Карпов из села Ницинского. На счету Александра Николаевича – 31-й «именной» пробег, а с учётом других – 71-й! Он считает за честь выступить в таком старте.

Если же подвести итог размышлениям на заданную тему, то напрашивается вывод: школьники порой оказываются мудрее иных руководителей районного масштаба...

Лев ПОЛИЩУК.
Фото автора.

ДЛЯ СПРАВКИ:

В общей сложности в забеге принял участие 831 легкоатлет (в прошлом году – 686). В том числе, кроме указанных выше территорий, – из Асбеста, Байкалово, Боярского, Берёзовского, Буланаша, Верхней Пышмы, Верхней Синячихи, Екатеринбург, Камышлова, Режа, Тюмени, Талицкого и Слободотуринского районов, Челябинска.



В Престольный праздник в храме в честь Покрова Божией Матери в деревне Никитиной благочинный Ирбитского церковного округа протоиерей Николай Решетников совершил Божественную литургию.

Праздник Покрова Пресвятой Богородицы – один из наиболее почитаемых на Руси. Поэтому прихожане Свято-Троицкого Архиерейского подворья города Ирбита каждый год 14 октября с радостью едут в храм в деревне Никитиной. В этой небольшой, но такой по-домашнему уютной, красиво убранной церкви всегда собирается много людей на общую молитву. Здесь каждый молящийся чувствует плечо рядом стоящего, и люди объединяются единым духом молитвы. В такой день она возносится к Пресвятой Богородице с особым волнением и любовью, и Пресвятая Дева рядом с нами: она тоже молится за весь грешный мир, за каждого из нас в отдельности. Во время праздничной Божественной литургии почти все присутствующие причастились Святых Христовых Таин. Затем был совершён крестный ход вокруг храма. После крестного хода протоиерей Николай поздравил всех молящихся с праздником Покрова Пресвятой Богородицы, рассказал об истории возникновения праздника, о видении святому Андрею и его ученику Епифанию Божией Матери, стоящей на воздухе и простирающей Свой покров над молящимися.

И улетали шары в небо...



«Так же, как и более тысячи лет назад, Божия Мать молится за весь мир, и точно так же покрывает пришедших в храм своим омофором. Но мы должны помнить, что как и во Влахернском храме, покров простирается в ответ на нашу молитву, в ответ на нашу веру, в ответ на нашу способность жертвовать Богу то, что мы имеем: наш разум, волю, наши чувства, под воздействием исполнения заповедей Божиих. И это позволит нам укрепить веру, не потерять надежду приобрести любовь к Богу и ближнему. Пусть Покров Пресвятой Богородицы да будет всегда над всеми нами».

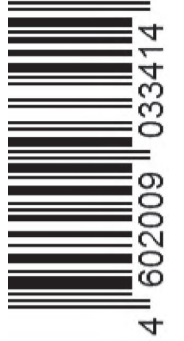
Благословляя крестом, отец Николай по сложившейся традиции каждой женщине покрывал голову красивым шарфиком и подарил розочку.

А закончился праздник традиционным запуском воздушных шаров в небо, и каждый из нас просил Пресвятую Богородицу о самом сокровенном и важном для него. Смотри в небо и провожая взглядом улетающие шары, мы все вдруг увидели, как облака превратились в покров и засияло солнце!

Молитесь Пресвятой Богородице, и Она покроет нас Своим нетленным омофором, под которым каждому найдётся место.

Людмила КОЛЕСНИКОВА, Наталья РАСПУТИНА.
Фото Натальи РАСПУТИНОЙ.



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

от 12 октября 2023 года № 153-ПГ

г. Ирбит

О внесении изменений в документацию по проекту планировки и проекту межевания части земельного участка с кадастровым номером 66:44:0102002:135, «Объездная дорога» по улице Советской, № 100/30 на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

В связи с корректировкой проекта планировки и проекта межевания части земельного участка с кадастровым номером 66:44:0102002:135, «Объездная дорога» по улице Советской, № 100/30 на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (изменение площадей образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для муниципальных нужд) и на основании подпункта 3 пункта 3 постановления Правительства Свердловской области от 28.04.2022 № 302-ПП «Об установлении на территории Свердловской области отдельных случаев утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований, располо-

женных на территории Свердловской области, генеральных планов поселений, генеральных планов городских округов, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории и внесения в них изменений без проведения в 2022-2023 году общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам указанных документов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в разделы 4, 5, 8, 9 проекта межевания части земельного участка с кадастровым номером 66:44:0102002:135, «Объездная дорога» по улице Советской, № 100/30 на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, утвержденного постановлением главы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

от 26.01.2022 № 6-ПГ «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания части земельного участка с кадастровым номером 66:44:0102002:135, «Объездная дорога» по улице Советской, № 100/30 на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области».

2. Утвердить внесенные изменения в разделы 4, 5, 8, 9 проекта межевания части земельного участка с кадастровым номером 66:44:0102002:135, «Объездная дорога» по улице Советской, № 100/30 на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

3. Определить место хранения проекта планировки и проекта межевания части земельного участка с кадастровым номером 66:44:0102002:135, «Объездная дорога» по улице Советской, № 100/30 на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с внесенными изменениями - отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

4. Отделу организационной работ и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить его на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет» (www.moirbit.ru).

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

**Трасса М-12 придаст импульс развитию
губернаторского проекта «Сухой порт»**

Президент России Владимир Путин 16 октября в режиме видеоконференции провёл церемонию открытия автомобильного движения по обновлённым участкам знаковых магистралей в российских регионах. О готовности расширения участка Пермского тракта, который входит в скоростной маршрут М-12, главе государства доложил исполняющий обязанности губернатора Свердловской области Алексей Шмыков.

«Дорожное хозяйство – одна из значимых отраслей отечественной экономики. Очень важно, что дорожные строители уверенно реализуют намеченные планы, обеспечивают высокий темп развития дорог, в том числе магистралей в составе опорной сети дорог и международных транспортных коридоров. [...] Всего в 2023 году будет построено, реконструировано и приведено в нормативное состояние более 31 тысячи километров дорог. Темпы очень хорошие. А уже в конце следующего года отрасль должна выйти на новый важный рубеж – привести в порядок 85% магистралей в крупнейших агломерациях страны. [...] Завершено обновление участка дороги Пермь – Екатеринбург, она является частью транспортного коридора «Восток», который связывает Москву с Казанью и Екатеринбургом. Развитие этого и других важнейших транспортных коридоров и впредь будет являться нашей приоритетной задачей»,

– сказал Владимир ПУТИН.

Почти 20-километровый участок Пермского тракта (Р-242) с 212-го по 232-й километр введён с опережением графика. Строители расширили проезжую часть с двух до четырёх полос движения, обустроили осевое параплетное ограждение, исключающее выезд автомобилей на встречную полосу.

«Благодаря поддержке и постоянному вниманию Президента страны дорожное строительство продолжает развиваться опережающими темпами. В этом году совершенно точно будет отремонтировано более 180 миллионов квадратных метров дорог. Это гигантский объём, который мы еще никогда за всю историю нашей страны не выполняли. Развиваем международные и основные транснациональные коридоры, в рамках национального проекта «Безопасные качественные дороги» обновляем федеральные, региональные и муниципальные дороги. За последние годы ни один регион не сорвал план дорожного строительства. Все, что намечено, все обязательно выполним»,

– отметил Марат ХУСНУЛЛИН.

До конца 2024 года планируется расширить до четырёх полос ещё 66 километров дороги. Таким образом, общая протяжённость обновлённых участков Пермского тракта в границах Свердловской области составит 113 километров. На всём протяжении встречные потоки бу-

дут разделены, пропускная способность вырастет до 27 тысяч автомобилей в сутки. Это позволит дороге принять поток, идущий с автостреды Москва – Казань – Екатеринбург, который вольётся в федеральную трассу Р-242 в районе Ачита.

«Благодаря новой дороге повышается транспортная доступность нашего региона, динамично развиваются близлежащие территории, города и сёла, растёт качество жизни людей. Автомагистраль М-12 – часть международного транспортного коридора «Запад – Восток». Её строительство приближает нас к реализации проекта «Сухой порт» – это создание в Екатеринбурге крупнейшего транспортно-логистического центра. Он не только станет новой точкой роста экономики региона, но и позволит решить приоритетные для нашей страны задачи создания новых грузовых логистических маршрутов, обеспечивающих связь Северного морского пути и Транссиба с Западным Китаем и Каспийским морем»,

– отметил исполняющий обязанности губернатора Свердловской области Алексей ШМЫКОВ.

На обновлённом участке строители обустроили три разворотных петли, капитально отремонтировали водопропускные трубы, выполнили переустройство сетей электроснабжения и обустроили наружное освещение. Также дорожники построили три примыкания федеральной трассы к деревням Зобнина и Киселевка, посёлку Ключевая. Для жителей Тюш и Ключевая отремонтировали две автобусные остановки, обустроив их заездными карманами и тротуарами. Это повысит безопасность дорожного движения на трассе и удобство транспортного сообщения между населёнными пунктами.

Вице-премьер России Марат Хуснуллин попросил у главы государства разрешение запустить движение по отремонтированному участку федеральной трассы. После того как Владимир Путин ответил «разрешаю», по новому отрезку торжественно проехали 20 дорожных машин, за ними поток грузового и легкового транспорта наполнил новую проезжую часть.

Алексей Шмыков поблагодарил Президента за поддержку, благодаря которой в минувшем году на два года раньше запланированного был открыт финальный участок Екатеринбургской кольцевой автодороги. Сейчас продолжаются работы по расширению южных и северных участков ЕКАД для увеличения её пропускной способности. Кольцевая дорога является важной составляющей успешного запуска проекта «Сухой порт», инициированного губернатором Евгением Куйвашевым. Целью проекта является расширение транспортно-логистического потенциала региона за счёт включения в единый технологический комплекс существующих и вновь создаваемых объектов автодорожной, аэропортовой и железнодорожной инфраструктуры.

Официально



По информации департамента
информационной политики Свердловской области.

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 октября 2023 года № 1718-ПА

г. Ирбит

О предупреждении пожаров на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в осенне-зимний период 2023-2024 годов

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», в целях предупреждения пожаров на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в осенне-зимний период 2023-2024 годов, руководствуясь статьей 30 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать руководителям управляющих компаний, обслуживающих жилищный фонд, товариществ собственников жилья и председателям многоквартирных домов (с непосредственным способом управления) в срок до 01.11.2023 года организовать проведение мероприятий, направленных на предупреждение пожаров:

- 1) провести ревизию печного отопления, организовать ремонт, очистку и побелку дымоходов;
 - 2) провести ревизию технического состояния электрооборудования жилых домов, при необходимости произвести ремонт с заменой неисправных электроприборов и участков электросети;
 - 3) организовать систематическое размещение информации о мерах пожарной безопасности на информационных стендах, размещенных в подъездах жилых домов, распространить памятки, листовки;
 - 4) провести собрания жильцов по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности в осенне-зимний период;
 - 5) организовать в зимний период систематическую очистку от снега и льда дворовых дорог и проездов к подъездам домов, а также подъездов к источникам наружного противопожарного водоснабжения находящимся во дворах домов;
 - 6) исключить доступ посторонних лиц в подвалы и чердаки, закрыв входы в них на замки, застеклить и зарешетить слуховые окна чердаков.
2. Рекомендовать владельцам частных жилых домов:
- 1) провести ревизию печного отопления, организовать ремонт, очистку и побелку печей и дымоходов;
 - 2) провести ревизию технического состояния электрооборудования, при необходимости произвести ремонт.
3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности:
- 1) разработать и утвердить план мероприятий по усилению мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период 2023-2024 гг., исходя из специфики деятельности организации, учреждения;
 - 2) провести осмотр подведомственных зданий по соблюдению требований пожарной безопасности, в том числе в целях предотвращения доступа посторонних лиц в подвалы и помещения технических этажей (чердаков) зданий, принять меры по устранению выявленных нарушений;
 - 3) провести внеплановые инструктажи с работниками по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности в осенне-зимний период;
 - 4) произвести своевременную очистку подвальных и чердачных помещений, технических подполий, подведомственной территории от горючих отходов и мусора;
 - 5) проверить и обеспечить на подведомственной территории возможность беспрепятственного проезда пожарной техники к зданиям и источникам наружного противопожарного

водоснабжения (пожарным водоемам, пирсам, гидрантам);

- 6) организовать проверки наличия и исправности средств пожаротушения, противопожарных систем в подведомственных зданиях;
 - 7) привести в исправное состояние системы автоматической противопожарной защиты и внутреннего противопожарного водопровода в подведомственных зданиях;
 - 8) провести ревизию технического состояния электрооборудования, силовой и осветительной сети на подведомственных зданиях и объектах;
 - 9) организовать ремонт и очистку дымоходов печного отопления, систем вентиляции газового отопления на подведомственных зданиях и объектах;
 - 10) организовать в зимнее время очистку от снега и льда дворовых дорог проездов, подъездов к зданиям, сооружениям, пожарным водоисточникам, гидрантам;
 - 11) провести мероприятия по утеплению, обслуживанию, обеспечению возможности использования и ремонта источников (сетей) наружного противопожарного водоснабжения в зимний период;
 - 12) подготовить к эксплуатации в зимних условиях имеющуюся пожарную технику и оборудование, произвести ремонт пожарной и приспособленной для целей пожаротушения техники;
 - 13) запретить применение пиротехнических средств, огневых эффектов в закрытых помещениях при проведении новогодних и рождественских праздников, развлекательных мероприятий.
4. Рекомендовать отделу надзорной деятельности и профилактической работы Муниципального образования город Ирбит, Ирбитского муниципального образования, 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:
- 1) организовать проведение целенаправленных профилактических мероприятий, направленных на недопущение пожаров на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в осенне-зимний период;
 - 2) оказывать методическую помощь руководителям организаций, учреждений в подготовке к работе в условиях осенне-зимнего периода 2023-2024 гг.;
 - 3) организовать проверки по соблюдению требований пожарной безопасности в местах проведения новогодних и рождественских праздников;
 - 4) принимать незамедлительные меры при выявлении нарушений требований пожарной безопасности, создающих угрозу безопасности людей. Усилить контроль за соблюдением Правил противопожарного режима в Российской Федерации;
 - 5) организовать в средствах массовой информации разъяснительную работу с населением по соблюдению мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период 2023-2024 гг.
5. Рекомендовать 60 пожарно-спасательной части 54 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области:
- 1) организовать проведение рейдов по соблюдению требований пожарной безопасности в частном жилом секторе и многоквартирных домах;
 - 2) организовать в средствах массовой информации разъяснительную работу с населением по соблюдению мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период 2023-2024 гг.

янительную работу с населением по соблюдению мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период 2023-2024 гг.

6. Рекомендовать Управлению образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области:

- 1) организовать проведение открытых уроков, конкурсов, викторин и других мероприятий, направленных на ознакомление учащихся и воспитанников с правилами пожарной безопасности и правилами поведения при пожаре;
 - 2) обеспечить в преддверии новогодних и рождественских праздников проведение занятий с детьми по соблюдению мер пожарной безопасности при применении пиротехнических изделий;
 - 3) обновить уголки пожарной безопасности и информационные стенды по пожарной безопасности и правилам поведения людей при пожарах.
7. Муниципальному унитарному предприятию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Ресурс» в зимнее время организовать очистку от снега и льда, автомобильных дорог, проездов, подъездов к зданиям, сооружениям, пожарным водоисточникам, гидрантам;
8. Муниципальному автономному учреждению Муниципального образования город Ирбит «Редакция телерадиовещания «Ирбитский вестник», в течение осенне-зимнего периода с 15 октября 2023 года по 30 марта 2024 года обеспечить трансляцию роликов социальной рекламы, направленных на предупреждение пожаров в осенне-зимний период.
9. Муниципальному казенному учреждению Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Центр общественной безопасности» в течение осенне-зимнего периода:
- 1) организовать проведение рейдов по соблюдению требований пожарной безопасности в частном жилом секторе и многоквартирных домах;
 - 2) организовать в ходе проводимых рейдов проведение разъяснительной работы с жителями частного жилого сектора и многоквартирных домов по соблюдению требований пожарной безопасности в осенне-зимний период;
 - 3) организовать очистку от снега и льда подъездов к пожарным водоемам, находящимся в оперативном управлении.
10. Гражданам, проживающим на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, обратить особое внимание на соблюдение требований правил противопожарного режима в осенне-зимний период.
11. Рекомендовать организациям и индивидуальным предпринимателям, реализующим на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области пиротехнические изделия, обеспечить наличие сертификатов безопасности и других сертификатов соответствия требованиям безопасности на реализуемую продукцию.
12. Отделу гражданской защиты и общественной безопасности при ухудшении обстановки на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, способствующей увеличению количества пожаров, организовать проведение заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.
13. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
14. Настоящее постановление опубликовать в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

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

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 августа 2023 года № 1297 - ПА

г. Ирбит

О внесении изменений в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 №1236-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с решением Думы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 25.03.2021 № 291 «О внесении изменений в решение Думы Муниципального образования город Ирбит от 23.04.2009 № 110 «Об Управлении культуры, физической культуры и спорта Муниципального образования город Ирбит», 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» (в редакции от 31.05.2023 № 851-ПА), статьей 27 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 № 1236-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» следующие изменения:

- 1) в наименовании и по всему тексту административного регламента слова «Муниципальное образование город Ирбит» заменить словами «Городской округ «город Ирбит» Свердловской области» в соответствующем падеже;
- 2) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров

и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника Финансового управления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Л.А. Тарасову.

3. Отделу организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Восход» и на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

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

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 № 1236 – ПА (в редакции от 3.08. 2023 № 1297 -ПА)

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»****Раздел 1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – Управление), муниципальное автономное учреждение культуры Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Ирбитский драматический театр им. А.Н. Островского», либо муниципальное автономное учреждение культуры Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Дворец культуры имени В.К. Костевича» (далее – Учреждения), устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменный или в электронном виде запрос о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении или в Учреждениях: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при письменном обращении (запросе) в Управление или в Учреждения - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно в Управление или в Учреждения;

- при обращении по телефону в Управление или Учреждения - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию лично у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по электронной почте в Управление или в Учреждения - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

- на официальных интернет – сайтах Управления, Учреждений, администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

- в рекламной продукции на бумажных носителях.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет», сайте Управления, сайтах Учреждений.

1.3.3. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения, а также в устном порядке у специалистов Управления или Учреждений, ответственных за оказание муниципальной услуги. Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальным автономным учреждением культуры Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Ирбитский драматический театр им. А.Н. Островского»;

- муниципальным автономным учреждением культуры Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Дворец культуры имени В.К. Костевича».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов;

2) анонсирование мероприятий Учреждений в связи с проведением театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

1) посредством личного обращения;

2) на информационных стендах Учреждений;

3) при письменном обращении (запрос);

4) по телефону;

5) по электронной почте;

6) в сети Интернет;

7) в рекламной продукции на бумажных носителях.

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

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждений.

2.4.4. При информировании получателей муниципальной услуги в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на письменное обращение (запрос) должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в соответствующем журнале входящей корреспонденции Учреждения.

2.4.5. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов анонсы данных мероприятий предоставляются получателю муниципальной услуги в момент обращения.

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

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

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

2.4.7. На Интернет-сайтах Учреждений информация о муниципальной услуге можно получить круглосуточно.

2.4.8. Рекламная продукция на бумажных носителях в связи с проведением передвижных выставок должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» размещены на официальном сайте администрации Го-

родского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети Интернет (<http://moirbit.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления документов заявителем.

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления документов заявителем.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя представления документов

2.8.1. Специалисты Учреждений и другие должностные лица не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;

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

5) отсутствие контактов для обратной связи в письменном или электронном обращении;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. Предоставление заявителю документов, выдаваемых Учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено регламентом.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Датой предоставления запроса заявителя является дата его регистрации. Запросы, поступившие при личном обращении, по почте, по электронной почте, направляются для проверки специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. При наличии оснований для отказа на запрос, установленных в подразделе 2.10. раздела 2 регламента, отказывает заявителю в приеме обращения с обоснованием причин отказа.

2.15.3. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист Учреждения, ответственный за предостав-

ление муниципальной услуги направляет обращение для его регистрации. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация обращений производится в день поступления до 17.00 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 15.00 часов. Запросы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема обращений, информационным стендам, обеспечение доступности для инвалидов

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Учреждений, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.2. Для ожидания приема заявителей должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. В помещениях Учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть размещена необходимая информация, в том числе содержащая регламент.

2.16.4. Для обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Учреждений, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- комфортность условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги).

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

3.1. Состав административных процедур

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

3.1.2. Приём, первичная обработка и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

3.2.1. Создание, своевременное размещение и обновление

достоверной информации о муниципальной услуге.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является утвержденный директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

3.2.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждениях, в том числе в кассах Учреждений;

- путём размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений и Управления.

3.2.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

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

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

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

3.2.1.4. Учреждение самостоятельно определяет способы размещения информации.

3.2.1.5. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге, назначенные директором Учреждения, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.2.1.2. и 3.2.1.3. подраздела 3.2. раздела 3 регламента способами информацию о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

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

3.2.1.7. Информация составляется и размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансов.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменении.

3.2.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.2.1.2. и 3.2.1.3. подраздела 3.2. раздела 3 регламента, достоверной информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и ежемесячное ее обновление.

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

3.2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения заявителя о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов. Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.2.2.2. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет», в соответствии с режимом работы Учреждений.

3.2.2.3. Предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет».

3.2.2.4. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить уведомление о предоставлении, приостановлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

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

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

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте

которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.2.2.6. Электронная почта просматривается специалистами Учреждений не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.2.2.7. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение.

3.2.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является создание обращения и передача его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, назначаются директором Учреждений.

3.2.3. Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги информации.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

При наличии оснований для приостановления (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10. раздела 2 регламента, результатом исполнения административной процедуры является приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

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

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

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

4.4.1. 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.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений 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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым

может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена начальнику Управления, главе Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.4.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.3. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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»;

5.4.4. постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 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 (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.5. постановление главы Муниципального образования город Ирбит от 03.07.2019 №146-ПГ «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».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 августа 2023 года № 1298 - ПА

г. Ирбит

О внесении изменений в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 № 1235-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Муниципального образования город Ирбит»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с решением Думы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 25.03.2021 № 291 «О внесении изменений в решение Думы Муниципального образования город Ирбит от 23.04.2009 № 110 «Об Управлении культуры, физической культуры и спорта Муниципального образования город Ирбит», 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» (в редакции от 31.05.2023 № 851-ПА), статьи 27 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 № 1235-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно - досуговых услугах на территории Муниципального образования город Ирбит» следующие изменения:

1) в наименовании и по всему тексту административного регламента слова «Муниципальное образование город Ирбит» заменить словами «Городской округ «город Ирбит» Свердловской области» в соответствующем падеже;

2) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно - досуговых услугах на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника Финансового управления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Л.А. Тарасову.

3. Отделу организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Восход» и на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

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

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 № 1235 – ПА (в редакции от 03. 08. 2023 № 1298 - ПА) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно - досуговых услугах на территории Муниципального образования город Ирбит»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно - досуговых услугах на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно - досуговых услугах на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свер-

дловской области (далее – Управление), либо в муниципальное автономное учреждение культуры Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Дворец культуры имени В.К. Костевича» (далее – Учреждение), устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменный или в электронном виде запрос о культурно-досуговых услугах на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении или в Учреждении: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при письменном обращении (запросе) в Управление или в Учреждение - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно в Управление или в Учреждение;

- при обращении по телефону в Управление или Учреждение - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию лично у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по электронной почте в Управление или в Учреждение – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

- на официальных интернет – сайтах Управления, Учре-

ждения, администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

- в рекламной продукции на бумажных носителях.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет», сайте Управления, сайте Учреждения.

1.3.3. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения, а также в устном порядке у специалистов Управления или Учреждения, ответственных за оказание муниципальной услуги. Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно - досуговых услугах на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области».

2.2. Наименование муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальным автономным учреждением культуры Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Дворец культуры имени В.К. Костевича».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о культурно - досуговых услугах на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

2) анонсирование культурно – досуговых мероприятий;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

1) посредством личного обращения;

2) на информационных стендах Учреждений;

3) при письменном обращении (запрос);

4) по телефону;

5) по электронной почте;

6) в сети Интернет.

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

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения.

2.4.4. При информировании получателей муниципальной услуги в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на письменное обращение (запрос) должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в соответствующем журнале входящей корреспонденции Учреждения.

2.4.5. При использовании средств телефонной связи информация о культурно - досуговых услугах предоставляется

получателю муниципальной услуги в момент обращения.

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

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

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

2.4.7. На интернет-сайте Учреждения информацию о муниципальной услуге можно получить круглосуточно.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно - досуговых услугах на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области» размещены на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети Интернет (<http://moirbit.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления документов заявителем.

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления документов заявителем.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставления документов

2.8.1. Специалисты Учреждения и другие должностные лица не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;

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

5) отсутствие контактов для обратной связи в письменном или электронном обращении;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. Предоставление заявителю документов, выдаваемых Учреждением, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено регламентом.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Датой представления запроса заявителя является дата его регистрации. Запросы, поступившие при личном обращении, по почте, по электронной почте, направляются для проверки специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. При наличии оснований для отказа на запрос, установленных в подразделе 2.10. раздела 2 регламента, отказывает заявителю в приеме обращения с обоснованием причин отказа. 2.15.3. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет обращение для его регистрации. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация обращений производится в день поступления до 17.00 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 15.00 часов. Запросы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема обращений, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Учреждения, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.2. Для ожидания приема заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. В помещениях Учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть размещена необходимая информация, в том числе содержащая регламент.

2.16.4. Для обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяет федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- комфортность условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги).

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

3.1. Состав административных процедур

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

3.1.2. Приём, первичная обработка и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

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

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является утвержденный директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план культурно – досуговых мероприятий на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

3.2.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

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

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

3.2.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

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

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

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

3.2.1.4. Учреждение самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.2.1.5. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге, назначенные директором Учреждения, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.2.1.2. и 3.2.1.3. подраздела 3.2. раздела 3 регламента способами информации о культурно – досуговых мероприятиях на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

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

3.2.1.7. Информация составляется и размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждения и Управления в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться культурно – досуговые мероприятия, проводимые Учреждением на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения культурно – досуговых мероприятий, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждения и Управления, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

3.2.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.2.1.2. и 3.2.1.3. подраздела 3.2. раздела 3 регламента, достоверной информации о культурно – досуговых мероприятиях на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и ежемесячное ее обновление.

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

3.2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения заявителя о предоставлении информации о культурно – досуговых мероприятиях на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.2.2.2. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по

телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет», в соответствии с режимом работы Учреждений.

3.2.2.3. Предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет».

3.2.2.4. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить уведомление о предоставлении, приостановлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

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

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

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.2.2.6. Электронная почта просматривается специалистами Учреждений не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.2.2.7. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение.

3.2.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является создание обращения и передача его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, назначаются директором Учреждений.

3.2.3. Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем предоставляемой услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги информации.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации о культурно – досуговых мероприятиях на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

При наличии оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10. раздела 2 регламента, результатом исполнения административной процедуры является приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

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

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

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

4.4.1. 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.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений 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 или организаций, предоставляющих муниципальную услугу

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

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

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена начальнику Управления, главе Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.4.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.3. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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»;

5.4.4. постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.5. постановление главы Муниципального образования город Ирбит от 03.07.2019 №146-ПГ «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».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 августа 2023 года № 1299 – ПА
г. Ирбит

О внесении изменений в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 16.10.2020 № 1605-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Управление культуры, физической культуры и спорта Муниципального образования город Ирбит»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с решением Думы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 25.03.2021 № 291 «О внесении изменений в решение Думы Муниципального образования город Ирбит от 23.04.2009 № 110 «Об Управлении культуры, физической культуры и спорта Муниципального образования город Ирбит», 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» (в редакции от 31.05.2023 № 851-ПА), статьи 27 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 16.10.2020 № 1605-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Управление культуры, физической культуры и спорта Муниципального образования город Ирбит» следующие изменения:

1) в наименовании и по всему тексту административного регламента слова «Муниципальное образование город Ирбит» заменить словами «Городской округ «город Ирбит» Свердловской области» в соответствующем падеже;

2) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Управление культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника Финансового управления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Л.А. Тарасову.

3. Отделу организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Восход» и на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

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

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Муниципального образования город Ирбит
от 16.10.2020 № 1605 – ПА
(в редакции от 3.08.2023 № 1299 – ПА)
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Рассмотрение обращений граждан
в Управление культуры, физической
культуры и спорта Муниципального
образования город Ирбит»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Управлении культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

Раздел 1. Общее положение

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Управление культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Управление культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП «О разработке и утверждении

административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – Управление культуры) устно в ходе личного приема, по телефону или представившие письменный, или в электронном виде запрос о рассмотрении обращений граждан в Управление культуры.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется: - непосредственно в Управлении культуры в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при письменном обращении (запросе) в Управление культуры - в форме письменного ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно в Управление культуры;

- при обращении по телефону в Управление культуры - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию лично у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по электронной почте в Управление культуры – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресах электронной почты, графике работы Управления культуры размещена на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет», сайте Управления культуры.

1.3.3. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения, а также в устном порядке у специалистов Управления культуры, ответственных за оказание муниципальной услуги. Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений граждан в Управление культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области».

2.2. Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение всех поставленных по существу вопросов в обращении, принятие по ним необходимых мер и направление мотивированного ответа заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

- 1) посредством личного обращения;
- 2) при письменном обращении (запрос);
- 3) по телефону;
- 4) по электронной почте.

2.4.2. При личном обращении заявителя в Управление культуры в устной форме ответ должен быть дан также в устной форме немедленно.

В случае если сотрудники Управления культуры не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен получателю муниципальной услуги одним из способов, перечисленных в п. 2.4.3. - 2.4.5 в установленные сроки.

2.4.3. При письменном обращении (запрос), поступившем в Управление культуры лично от заявителя, либо по почте письменный ответ должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в соответствующем журнале входящей корреспонденции Управления культуры.

2.4.4. При использовании средств телефонной связи ответ на обращение заявителя предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

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

В случае если сотрудники Управления культуры не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен получателю муниципальной услуги одним из способов, перечисленных в п. 2.4.3. - 2.4.5 в установленные сроки.

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

2.4.6. Граждане, обратившиеся в Управление культуры с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях приостановления предоставления муниципальной услуги, об условиях отказа в предоставлении муниципальной

услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Управление культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области» размещены на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети Интернет (<http://moirbit.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления документов заявителем.

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления документов заявителем.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя представления документов

2.8.1. Специалисты Управления культуры и другие должностные лица не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст письменного или электронного обращения не подается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Управления культуры по оказанию муниципальной услуги;
- 5) отсутствие контактов для обратной связи в письменном или электронном обращении;
- 6) завершение установленной законом процедуры ликвидации Управления культуры, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. Предоставление заявителю документов, выдаваемых Управлением культуры, не предусмотрено регламентом.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Датой представления запроса заявителя является дата его регистрации. Запросы, поступившие при личном обращении, по почте, по электронной почте, направляются для проверки специалистам Управления культуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. При наличии оснований для отказа на запрос, установленных в подразделе 2.10. раздела 2 регламента, отказывает

заявителю в приеме обращения с обоснованием причин отказа.

2.15.3. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист Управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет обращение для его регистрации. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация обращений производится в день поступления до 17.00 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 16.00 часов. Запросы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема обращений, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Управления культуры, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.2. Для ожидания приема заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. В помещении Управления культуры, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть размещена необходимая информация, в том числе содержащая регламент.

2.16.4. Для обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Управления культуры, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления культуры, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Управления культуры, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- комфортность условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги).

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

3.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление культуры обращения заявителя. Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.2.1.2. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным на официальных сайтах Управления культуры, администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет», в соответствии с режимом работы Управления культуры.

3.2.1.3. Предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресу, указанному на официальном сайте Управления культуры, администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет».

3.2.1.4. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить ответ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.5. При первичной обработке письменного обращения специалист Управления культуры:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);
- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;
- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, начальнику Управления культуры для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.2.1.6. Электронная почта просматривается специалистами Управления культуры не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.2.1.7. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Управление культуры.

3.2.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является создание обращения и передача его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, назначаются начальником Управления культуры.

3.2.3. Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Управления культуры, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Управления культуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист Управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем предоставления запрашиваемой услуги и передаёт на подпись начальнику Управления культуры.

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

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

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт на подпись начальнику Управления культуры.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение всех поставленных по существу вопросов в обращении, принятие по ним необходимых мер и направление мотивированного ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, осуществляется начальником Управления культуры.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных ответственными должностными лицами.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с распоряжением Управления культуры.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.4.1. 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.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений 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, сотрудника органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

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

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена начальнику Управления культуры, главе Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.4.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.3. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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»;

5.4.4. постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.5. постановление главы Муниципального образования город Ирбит от 03.07.2019 №146-ПГ «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».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 августа 2023 года № 1305 - ПА
г. Ирбит

О внесении изменений в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 №1237-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Муниципального образования город Ирбит»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с решением Думы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 25.03.2021 № 291 «О внесении изменений в решение Думы Муниципального образования город Ирбит от 23.04.2009 № 110 «Об Управлении культуры, физической культуры и спорта Муниципального образования город Ирбит», 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» (в редакции от 31.05.2023 № 851-ПА), статьи 27 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 № 1237-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Муниципального образования город Ирбит» (в редакции от 28.07.2020 № 1174-ПА) следующие изменения:

1) в наименовании и по всему тексту административного регламента слова «Муниципальное образование город Ирбит» заменить словами «Городской округ «город Ирбит» Свердловской области» в соответствующем падеже;

2) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника Финансового управления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Л.А. Тарасову.

3. Отделу организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Восход» и на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

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

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 № 1237 – ПА
(в редакции от 28.07.2020 № 1174 – ПА,
от 8.08.2023 № 1305 – ПА)

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические, и интерактивные экскурсии на территории Муниципального образования город Ирбит»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных

функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – Управление), муниципальное бюджетное учреждение культуры Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Историко – этнографический музей», муниципальное автономное учреждение Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Мотодом», либо муниципальное автономное учреждение Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Ирбитская ярмарка» (далее – Учреждения), устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменный или в электронном виде запрос по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении или в Учреждениях: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при письменном обращении (запросе) в Управление или в Учреждения - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно в Управление или в Учреждения;

- при обращении по телефону в Управление или Учреждения - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию лично у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по электронной почте в Управление или в Учреждения – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

- на официальных интернет – сайтах Управления, Учреждений, администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

- в рекламной продукции на бумажных носителях.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет», сайте Управления, сайтах Учреждений.

1.3.3. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения, а также в устном порядке у специалистов Управления или Учреждений, ответственных за оказание муниципальной услуги. Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области».

2.2. Наименование муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальным бюджетным учреждением культуры Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Историко – этнографический музей»;

- муниципальным автономным учреждением Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Мотодом»;

- муниципальным автономным учреждением Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Ирбитская ярмарка».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

5) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в музеях Учреждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

1) посредством личного обращения;

2) на информационных стендах Учреждений;

3) при письменном обращении (запрос);

4) по телефону;

5) по электронной почте;

6) в сети Интернет;

7) в рекламной продукции на бумажных носителях.

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

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждений.

2.4.4. При информировании получателей муниципальной услуги в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на письменное обращение (запрос) должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в соответствующем журнале входящей корреспонденции Учреждения.

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

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

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

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

2.4.7. На Интернет-сайтах Учреждений информацию о муниципальной услуге можно получить круглосуточно.

2.4.8. Рекламная продукция на бумажных носителях в связи с проведением передвижных выставок должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области» размещены на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети Интернет (<http://moirbit.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления документов заявителем.

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления документов заявителем.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя представления документов

2.8.1. Специалисты Учреждений и другие должностные лица не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необхо-

димых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

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

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

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;

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

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

6) отсутствие контактов для обратной связи в письменном или электронном обращении;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. Предоставление заявителю документов, выдаваемых Учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено регламентом.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Датой представления запроса заявителя является дата его регистрации. Запросы, поступившие при личном обращении, по почте, по электронной почте, направляются для проверки специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. При наличии оснований для отказа на запрос, установленных в подразделе 2.10. раздела 2 регламента, отказывает заявителю в приеме обращения с обоснованием причин отказа.

2.15.3. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет обращение для его регистрации. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация обращений производится в день поступления до 17.00 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 15.00 часов. Запросы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема обращений, информационным стендам, обеспечение доступности для инвалидов

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Учреждений, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.2. Для ожидания приема заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. В помещениях Учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть размещена необходимая информация, в том числе содержащая регламент.

2.16.4. Для обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Учреждений, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- комфортность условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги).

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

3.1. Состав административных процедур

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

3.1.2. Приём, первичная обработка и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

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

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

3.2.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждениях, в том числе в кассах Учреждений;

- путём размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений и Управления.

3.2.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

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

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

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

3.2.1.4. Учреждение самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.2.1.5. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге, назначенные директором Учреждения, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.2.1.2. и 3.2.1.3. подраздела 3.2. раздела 3 регламента способами информацию о проведении обзорных, тематических и интерактивных экскурсий не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

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

3.2.1.7. Информация составляется и размещается в феде-

ральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проходящие в здании Учреждений или проводимые Учреждениями на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

3.2.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пункте 3.2.1.2. и 3.2.1.3. подраздела 3.2. раздела 3 регламента, достоверной информации о проведении обзорных, тематических и интерактивных экскурсий и ежемесячное ее обновление.

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

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

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.2.2.2. Предоставление информации по устному запросу заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет», в соответствии с режимом работы Учреждений.

3.2.2.3. Предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет».

3.2.2.4. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить уведомление о предоставлении, приостановлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

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

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

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.2.2.6. Электронная почта просматривается специалистами Учреждений не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.2.2.7. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение.

3.2.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является создание обращения и передача его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, назначаются директором Учреждений.

3.2.3. Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги информации.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Муниципального образова-

ния город Ирбит.

При наличии оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10. раздела 2 регламента, результатом исполнения административной процедуры является приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

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

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

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

4.4.1. 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.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений регламента, сроков 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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

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

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена начальнику Управления, главе Муниципального образования город Ирбит.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.4.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.3. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов ис-

полнительной 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»;

5.4.4. постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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 действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.5. постановление главы Муниципального образования город Ирбит от 03.07.2019 №146-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 августа 2023 года № 1306 - ПА
г. Ирбит

О внесении изменений в постановление от 28.08.2019 № 1239-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с решением Думы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 25.03.2021 № 291 «О внесении изменений в решение Думы Муниципального образования город Ирбит от 23.04.2009 № 110 «Об Управлении культуры, физической культуры и спорта Муниципального образования город Ирбит», 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» (в редакции от 31.05.2023 № 851-ПА), статьи 27 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 № 1239-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» следующие изменения:

1) в наименовании и по всему тексту административного регламента слова «Муниципальное образование город Ирбит» заменить словами «Городской округ «город Ирбит» Свердловской области» в соответствующем падеже;

2) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника Финансового управления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Л.А. Тарасову.

3. Отделу организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Восход» и на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

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

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 № 1239 – ПА (в редакции от 8.08.2023 №1306 -ПА)
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – Управление), либо в муниципальное бюджетное учреждение культуры Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Библиотечная система» (далее – Учреждение), устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменный или в электронном виде запрос о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении или в Учреждении: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при письменном обращении (запросе) в Управление или в Учреждении - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно в Управление или в Учреждение;
- при обращении по телефону в Управление или Учреждение - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию лично у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по электронной почте в Управление или в Учреждение – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
- на официальных интернет – сайтах Управления, Учреждения, администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет», сайте Управления, сайте Учреждения.

1.3.3. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения, а также в устном порядке у специалистов Управления или Учреждения, ответственных за оказание муниципальной услуги. Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальным бюджетным учреждением культуры Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Библиотечная система».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

- 1) посредством личного обращения;
- 2) на информационных стендах Учреждений;
- 3) при письменном обращении (запрос);
- 4) по телефону;
- 5) по электронной почте;
- 6) в сети Интернет.

2.4.2. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом Учреждения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения.

2.4.4. При информировании получателей муниципальной услуги в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на письменное обращение (запрос) должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в соответствующем журнале входящей корреспонденции Учреждения.

2.4.5. При использовании средств телефонной связи информация о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

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

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

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

2.4.7. На интернет-сайте Учреждения информацию о муниципальной услуге можно получить круглосуточно.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» размещены на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети Интернет (<http://moirbit.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителями или уполномоченными ими лицами посредством личного обращения в Учреждение предоставляются следующие документы:

2.6.1.1. Для физических лиц:
- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), иной документ удостоверяющий

личность, заграничный паспорт для иностранного гражданина, вид на жительство для лиц без гражданства;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка).

2.6.1.2. Для юридических лиц:

- ИНН;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговой инспекции;
- приказ о назначении руководителя;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги письмом, необходимо предоставление копий документов, перечисленных в п. 2.6.1.1. и п. 2.6.1.2. подраздела 2.6. раздела 2 регламента, заверенных надлежащим образом.

2.6.3. Для получения услуги через официальный сайт Учреждения, Единый портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области вышеуказанные документы не требуются.

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при предоставлении документов, перечисленных в подразделе 2.6. раздела 2 регламента.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя представления документов

2.8.1. Специалисты Учреждения и другие должностные лица не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги:

- нечеткий оттиск документа;

- просроченный документ или его отсутствие.

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

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

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;

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

5) отсутствие контактов для обратной связи в письменном или электронном обращении;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. Предоставление заявителю документов, выдаваемых Учреждением, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено регламентом.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Датой представления запроса заявителя, поступив-

шего в Учреждение по почте, либо по электронной почте, является дата его регистрации. Запросы направляются для проверки специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. При наличии оснований для отказа на запрос, установленных в подразделе 2.10. раздела 2 регламента, отказывает заявителю в приеме обращения с обоснованием причин отказа.

2.15.3. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет обращение для его регистрации. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация обращений производится в день поступления до 17.00 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 15.00 часов. Запросы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема обращений, информационным стендам, обеспечение доступности для инвалидов

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Учреждения, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.2. Для ожидания приема заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. В помещениях Учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть размещена необходимая информация, в том числе содержащая регламент.

2.16.4. Для обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- комфортность условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги).

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

3.1. Состав административных процедур

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

3.1.2. Приём, первичная обработка и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

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

3.2.1.1. Размещение информации о муниципальной услуге осуществляется:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении;

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

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

3.2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения заявителя о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.2.2.2. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет», в соответствии с режимом работы Учреждений.

3.2.2.3. Время предоставления информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону составляет не более 15 минут.

3.2.2.4. Предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет».

3.2.2.5. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить уведомление о предоставлении, приостановлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

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

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

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.2.2.7. Электронная почта просматривается специалистами Учреждений не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.2.2.8. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение.

3.2.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является создание обращения и передача его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.10. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, назначаются директором Учреждений.

3.2.3. Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя

о предоставлении муниципальной услуги информации.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

При наличии оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10. раздела 2 регламента, результатом исполнения административной процедуры является приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

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

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

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

4.4.1. 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.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений регламента, срока 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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

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

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена начальнику Управления, главе Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.4.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.3. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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»;

5.4.4. постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.5. постановление главы Муниципального образования город Ирбит от 03.07.2019 №146-ПГ «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 образований Муниципального образования город Ирбит, предоставляющих муниципальные услуги».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 № 1234 – ПА (в редакции от 28.07.2020 № 1175 – ПА, от 8.08.2023 № 1308 – ПА) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Муниципального образования город Ирбит»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – Управление), либо в муниципальное автономное учреждение Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Ирбитская ярмарка» (далее – Учреждение), устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменный или в электронном виде запрос о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении или в Учрежде-

нии: на информационном стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при письменном обращении (запросе) в Управление или в Учреждение - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно в Управление или в Учреждение;

- при обращении по телефону в Управление или Учреждение - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию лично у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по электронной почте в Управление или в Учреждение - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

- на официальных интернет – сайтах Управления, Учреждения, администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

- в рекламной продукции на бумажных носителях.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет», сайте Управления, сайте Учреждения.

1.3.3. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения, а также в устном порядке у специалистов Управления или Учреждения, ответственных за оказание муниципальной услуги. Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 августа 2023 года № 1308 - ПА
г. Ирбит

О внесении изменений в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 №1234-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Муниципального образования город Ирбит»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с решением Думы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 25.03.2021 № 291 «О внесении изменений в решение Думы Муниципального образования город Ирбит от 23.04.2009 № 110 «Об Управлении культуры, физической культуры и спорта Муниципального образования город Ирбит», 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» (в редакции от 31.05.2023 № 851-ПА), статьи 27 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 № 1234-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Муниципального образования город Ирбит» (в редакции от 28.07.2020 № 1175-ПА) следующие изменения:

1) в наименовании и по всему тексту административного регламента слова «Муниципальное образование город Ирбит» заменить словами «Городской округ «город Ирбит» Свердловской области» в соответствующем падеже;

2) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника Финансового управления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Л.А. Тарасову.

3. Отделу организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Восход» и на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области».

2.2. Наименование муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: - муниципальным автономным учреждением Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Ирбитская ярмарка».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

2) анонсирование мероприятий;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

1) посредством личного обращения;

2) на информационных стендах Учреждений;

3) при письменном обращении (запрос);

4) по телефону;

5) по электронной почте;

6) в сети Интернет.

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

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения.

2.4.4. При информировании получателей муниципальной услуги в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на письменное обращение (запрос) должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в соответствующем журнале входящей корреспонденции Учреждения.

2.4.5. При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

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

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

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

2.4.7. На интернет-сайте Учреждения информацию о муниципальной услуге можно получить круглосуточно.

2.4.8. Рекламная продукция на бумажных носителях в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области должна распространяться, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области размещены на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети Интернет (<http://moirbit.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления документов заявителем.

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления документов заявителем.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя представле-

ния документов

2.8.1. Специалисты Учреждения и другие должностные лица не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;

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

5) отсутствие контактов для обратной связи в письменном или электронном обращении;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. Предоставление заявителю документов, выдаваемых Учреждением, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено регламентом.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Датой предоставления запроса заявителя является дата его регистрации. Запросы, поступившие при личном обращении, по почте, по электронной почте, направляются для проверки специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. При наличии оснований для отказа на запрос, установленных в подразделе 2.10. раздела 2 регламента, отказывается заявителю в приеме обращения с обоснованием причин отказа.

2.15.3. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет обращение для его регистрации. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация обращений производится в день поступления до 17.00 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 15.00 часов. Запросы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема обращений, информационным стендам, обеспечение доступности для инвалидов

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Учреждения, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.2. Для ожидания приема заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. В помещениях Учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть размещена необходимая информация, в том числе содержащая регламент.

2.16.4. Для обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- комфортность условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги).

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

3.1. Состав административных процедур

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

3.1.2. Прием, первичная обработка и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

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

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является утверждение директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

3.2.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

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

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

3.2.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

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

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

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

3.2.1.4. Учреждение самостоятельно определяет способы

размещения Информации.

3.2.1.5. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге, назначенные директором Учреждения, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.2.1.2. и 3.2.1.3. подраздела 3.2. раздела 3 регламента способами информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

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

3.2.1.7. Информация составляется и размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждения и Управления в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться ярмарки, выставки народного творчества, ремесел, проводимые Учреждением на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждения и Управления, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменении.

3.2.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.2.1.2. и 3.2.1.3. подраздела 3.2. раздела 3 регламента, достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и ежемесячное ее обновление.

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

3.2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения заявителя о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.2.2.2. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет», в соответствии с режимом работы Учреждений.

3.2.2.3. Предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет».

3.2.2.4. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить уведомление о предоставлении, приостановлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);
- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;
- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.2.2.6. Электронная почта просматривается специалистами Учреждений не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.2.2.7. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение.

3.2.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является создание обращения и передача его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, назначаются директором Учреждений.

3.2.3. Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем предоставляемой услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона

для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

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

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги информации.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

При наличии оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10. раздела 2 регламента, результатом исполнения административной процедуры является приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

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

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

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

4.4.1. 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.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений регламента, сроков 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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

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

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена начальнику Управления, главе Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.4.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.3. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделяемых 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»;

5.4.4. постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.5. постановление главы Муниципального образования город Ирбит от 03.07.2019 №146-ПГ «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».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 августа 2023 года № 1309 - ПА
г. Ирбит

О внесении изменений в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 №1238-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с решением Думы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 25.03.2021 № 291 «О внесении изменений в решение Думы Муниципального образования город Ирбит от 23.04.2009 № 110 «Об Управлении культуры, физической культуры и спорта Муниципального образования город Ирбит», 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» (в редакции от 31.05.2023 № 851-ПА), статьи 27 Устава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 28.08.2019 № 1238-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» следующие изменения:

1) в наименовании и по всему тексту административного регламента слова «Муниципальное образование город Ирбит» заменить словами «Городской округ «город Ирбит» Свердловской области» в соответствующем падеже;

2) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника Финансового управления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Л.А. Тарасову.

3. Отделу организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Восход» и на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

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

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит
от 28.08.2019 № 1238 – ПА (в редакции от 8.08.2023 № 1309 – ПА)

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – Управление), либо в муниципальное бюджетное учреждение культуры Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Библиотечная система» (далее – Учреждение), устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменный или в электронном виде запрос о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется: - непосредственно в Управлении или в Учреждении: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при письменном обращении (запросе) в Управление или в Учреждение - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно в Управление или в Учреждение;

- при обращении по телефону в Управление или Учреждение - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию лично у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по электронной почте в Управление или в Учреждение – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

- на официальных интернет – сайтах Управления, Учреждения, администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» Свердловской области».

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет», сайте Управления, сайте Учреждения.

1.3.3. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения, а также в устном порядке у специалистов Управления или Учреждения, ответственных за оказание муниципальной услуги. Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.2. Наименование муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры, физической культуры и спорта Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: - муниципальным бюджетным учреждением культуры Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Библиотечная система».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

- 1) посредством личного обращения;
- 2) на информационных стендах Учреждений;
- 3) при письменном обращении (запрос);
- 4) по телефону;
- 5) по электронной почте;
- 6) в сети Интернет.

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

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения.

2.4.4. При информировании получателей муниципальной услуги в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на письменное обращение (запрос) должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в соответствующем журнале входящей корреспонденции Учреждения.

2.4.5. При использовании средств телефонной связи информация о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

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

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

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

2.4.7. На интернет-сайте Учреждения информацию о муниципальной услуге можно получить круглосуточно.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» размещены на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети Интернет (<http://moirbit.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителями или уполномоченными ими лицами посредством личного обращения в Учреждение предоставляются следующие документы:

2.6.1.1. Для физических лиц:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), иной документ удостоверяющий личность, заграничный паспорт для иностранного гражданина, вид на жительство для лиц без гражданства;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка).

2.6.1.2. Для юридических лиц:

- ИНН;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговой инспекции;

- приказ о назначении руководителя;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги письмом, необходимо предоставление копий документов, перечисленных в п. 2.6.1.1. и п. 2.6.1.2. подраздела 2.6. раздела 2 регламента, заверенных надлежащим образом.

2.6.3. Для получения услуги через официальный сайт Учреждения, Единый портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области вышеуказанные документы не требуются.

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при предоставлении документов, перечисленных в подразделе 2.6. раздела 2 регламента.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставления документов

2.8.1. Специалисты Учреждения и другие должностные

лица не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги:

- нечеткий оттиск документа;

- просроченный документ или его отсутствие.

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

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

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;

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

5) отсутствие контактов для обратной связи в письменном или электронном обращении;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. Предоставление заявителю документов, выдаваемых Учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено регламентом.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Датой представления запроса заявителя, поступившего в Учреждение по почте, либо по электронной почте, является дата его регистрации. Запросы направляются для проверки специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. При наличии оснований для отказа на запрос, установленных в подразделе 2.10. раздела 2 регламента, отказывает заявителю в приеме обращения с обоснованием причин отказа.

2.15.3. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет обращение для его регистрации. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация обращений производится в день поступления до 17.00 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 15.00 часов. Запросы, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема обращений, информационным стендам, обеспечение доступности для инвалидов

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Учреждения, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.2. Для ожидания приема заявителям должны быть от-

ведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. В помещениях Учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть размещена необходимая информация, в том числе содержащая регламент.

2.16.4. Для обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- бесплатность получения муниципальной услуги;

- комфортность условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги).

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

3.1. Состав административных процедур

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

3.1.2. Прием, первичная обработка и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

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

3.2.1.1. Размещение информации о муниципальной услуге осуществляется:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении;
- путём размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждения и Управления.

3.2.2. Прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения заявителя о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.2.2.2. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет», в соответствии с режимом работы Учреждений.

3.2.2.3. Время выдачи учетной карточки издания, хранящегося в Учреждении при личном обращении заявителя непосредственно в Учреждение, составляет не более 15 минут.

3.2.2.4. Предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет».

3.2.2.5. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить уведомление о предоставлении, приостановлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);
- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.2.2.7. Электронная почта просматривается специалистами Учреждений не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.2.2.8. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение.

3.2.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является создание обращения и передача его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.10. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по запросам заявителей, назначаются директором Учреждений.

3.2.3. Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем предоставляемой услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги информации.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

При наличии оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10. раздела 2 регламента, результатом исполнения административной процедуры является приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

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

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

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

4.4.1. 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.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений регламента, срока 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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

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

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена начальнику Управления, главе Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.4.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.3. постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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»;

5.4.4. постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.5. постановление главы Муниципального образования город Ирбит от 03.07.2019 №146-ПГ «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 образований город Ирбит, предоставляющих муниципальные услуги».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Глава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2023 года № 156-ПГ
г. Ирбит

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 11 статьи 12 Правил землепользования и застройки территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, утвержденных решением Думы Муниципального образования город Ирбит от 23.03.2017 № 482 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области» (в редакции решения Думы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 24.08.2023 № 96), и заявления Кужеля Александра Николаевича и Плетнева Николая Валерьевича, зарегистрированного в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 29.09.2023 № 2246/у о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без проведения публичных слушаний, рекомендаций Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от 02.10.2023 № 3)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «бытовое обслуживание – 3.3» в отношении:
 - земельного участка с кадастровым номером 66:44:0102027:18 по адресу: Свердловская область, город Ирбит, улица Маршала Жукова, дом 27-а;
 - земельного участка с кадастровым номером 66:44:0102027:1303 по адресу: Свердловская область, город Ирбит, улица Маршала Жукова, дом 27г.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Отделу организационной работ и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить его на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет» (www.moirbit.ru).

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

Новое направление туризма

Джип-тур «Самоцветная кладовая Сысерти» по невысоким горам стал доступен в туркластере «Большая Сысерть» благодаря господдержке. Маршрут протяженностью 70 километров объединит 10 памятников природы и мест, где в XVIII–XIX веках добывали минералы и металлы. Проект реализован с привлечением гранта Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области в рамках национального проекта «Туризм и индустрия гостеприимства».

«Урал широко известен своими природными богатствами. Этот проект продвигает пока достаточно редкое направление – геологический туризм, а также позволяет систематизировать посещение заброшенных рудников и месторождений минералов. Путешествие на машине по горам и возможность найти свой клад – это приключение, которое, я уверен, захотят пережить многие уральцы и гости нашего региона»,

– сказал заместитель губернатора
Свердловской области Дмитрий ИОНИН.

Список локаций, входящих в туристический маршрут: Магнетитовый рудник, Хромовый рудник, Родонитовое месторождения, Змеиная горка, группа карьеров у Шабров, Андреевские Золотые прииски, Гематитовая горка, Железная горка, Тальков камень.

Маршрут станет дополнением к уже существующей первой на Урале кольцевой велопешеходной тропе «Сысертьская сотня». Здесь также планируется установить навигационные столбы и нанести маркировку.

«Здорово, что в развитии туризма Сысертского городского округа появляются новые форматы. Однодневный джип-тур по знаковым природным местам округа – это возможность добраться до самых красивых и необычных мест. Особенно ценно, когда к реализации таких проектов подключаются местные жители. Ведь они как никто другой могут показать гостям богатство нашего края»,

– сказал глава Сысертского городского округа
Дмитрий НИСКОВСКИХ.

Официально

Своя продукция на выставке «Агропром Урал»

Более 70 компаний представили свою продукцию на международной выставке «Агропром Урал» – ключевой выставке сельскохозяйственной техники, материалов и оборудования для животноводства и растениеводства на Урале. 17 октября в «Екатеринбург-Экспо» стартовали сразу четыре отраслевые выставки: «Агропром Урал», InterFood Ural, FoodTech Ural и Translogistica Ural, в которых принимает участие более 240 компаний и пяти тысяч специалистов.

«Решение провести на одной площадке такое масштабное мероприятие очень своевременно в свете задач, которые стоят сегодня перед российской промышленностью. Объединение сразу нескольких отраслевых выставок позволит оценить накопленный потенциал, наглядно продемонстрировать новейшие достижения и результаты комплексных мер господдержки отечественных производителей»,

– подчеркнул исполняющий
обязанности губернатора
Свердловской области
Алексей ШМЫКОВ.

Свою продукцию в рамках проведения выставочных мероприятий представили поставщики оборудования для сельского хозяйства и пищевых производств, производители продуктов питания и напитков, компании, оказывающие услуги в транспортно-логистической отрасли. На площадках ожидают большое количество посетителей из разных регионов России.

«Развитие АПК Свердловской области – это возможность обеспечить население качественными, разнообразными продуктами питания, обеспечить экономическую безопасность нашей страны, региона. Здесь на выставке представлены сельскохозяйственная техника, материалы и оборудование для животноводства и растениеводства. Мы посмотрели, какая техника здесь экспонируется – глаз радуется. Меры поддержки, организованные на региональном уровне, законы, которые мы принимаем – все это способствует развитию агропромышленного комплекса»,

– отметила председатель
Законодательного собрания Свердловской области
Людмила БАБУШКИНА.



В рамках выставки «Агропром Урал» между правительством Свердловской области и акционерным обществом «Росагролизинг» было заключено соглашение по решению социально-экономических задач по обеспечению аграриев региона сельскохозяйственной техникой и оборудованием. Подписание стало первым в истории взаимодействия Росагролизинга с регионом.

«Свердловская область остается важным стратегическим партнером Росагролизинга. Думаю, наше сотрудничество с местными аграриями будет только расширяться. Кроме того, вместе с нами аграрии могут реализовать агропромышленные проекты под ключ. Это элеваторные и тепличные комплексы, заводы по глубокой переработке сельхозпродукции, животноводческие комплексы»,

– рассказал советник генерального
директора Росагролизинга
Александр СУЧКОВ.

Кроме того, в рамках проведения выставки «Агропром Урал» в Уральском государственном аграрном университете открылась специализированная учебная лаборатория исследования мехатронных систем автомобилей и тракторов, оборудованная при участии АО «Росагролизинг».

Лаборатория, предназначенная для подготовки профессиональных кадров для агропромышленного комплекса, позволит студентам проводить различные исследования и совершенствовать свои навыки. С помощью современного оборудования будущие агроинженеры смогут проводить различные исследования, связанные с ГСМ и спецжидкостями, которые используются в процессе эксплуатации автотракторной техники и технологического оборудования.

НАПОМНИМ: выставка «Агропром Урал» и другие будут работать в «Екатеринбург-Экспо» с 17 по 19 октября. Подробнее о запланированных мероприятиях можно узнать на официальном сайте выставки.



По информации департамента
информационной политики Свердловской области.
Фото: Полина ЗИНОВЬЕВА.

Официально

Лучшие управленцы Урала

Окружной финал пятого сезона конкурса «Лидеры России», флагманского проекта президентской платформы «Россия – страна возможностей», стартовал в Екатеринбурге. Его участниками стали около 250 управленцев из шести регионов Уральского федерального округа, которые успешно преодолели дистанционный этап, контрольное тестирование и выполнили региональные задания от глав субъектов РФ. Всего на участие в конкурсе было подано почти 12,8 тысячи заявок.

«От имени губернатора Евгения Куйвашева и правительства Свердловской области приветствую вас на нашей гостеприимной земле. Вам предстоит пройти конкурсные испытания на площадке выставочного центра, где проводятся мероприятия мирового уровня, развивающие экономику всего Урала и страны. Уверен, такая атмосфера будет вам благоприятствовать. Вы все участники финала престижного управленческого проекта, а значит, состоявшиеся руководители и настоящие лидеры, востребованные на самом высоком уровне в государственных и коммерческих компаниях. В ближайшие дни на оценочных мероприятиях вам предстоит делать свою обычную работу – принимать решения, находить нестандартные ответы и нести за это ответственность. Желаю вам плодотворной работы, обретения новых друзей, успехов в реализации планов и карьерного роста»,

– отметил исполняющий обязанности губернатора Свердловской области Алексей ШМЫКОВ.

Свердловская область лидирует среди субъектов по числу участников, отбор прошли 94 человека. На площадке международного выставочного центра «Екатеринбург ЭКСПО» пройдет деловое общение управленцев, встречи с экспертами кадрового агентства платформы «Россия – страна возможностей» и собеседования с крупными работодателями. По итогам окружных финалов определятся 300 суперфиналистов пятого сезона. Имена победителей юбилейного конкурса управленцев «Лидеры России» станут известны в 2024 году.



Лидеры по количеству финалистов конкурса «Лидеры России» в УрФО

Окружной финал пятого конкурса «Лидеры России», флагманского проекта президентской платформы «Россия – страна возможностей», выявил 27 победителей в УрФО, 14 из них – свердловчане.

Среди победителей представители сферы промышленности, образования, банковской сферы, атомной энергетики, строительства и архитектуры, транспорта и дорожного хозяйства, информационных технологий, телекоммуникаций и связи, государственные гражданские служащие. Самыми молодыми финалистами стали также выходцы из Свердловской области – академический директор ООО «Негология» Ольга Лаврентьева и начальник управления по закупкам и логистике Дивизиона «Самолеты» АО «УЗГА» Дмитрий Панин. Управленцам по 29 лет.

Мероприятия окружного финала проводились с 13 по 15 октября. На торжественном открытии исполняющий обязанности губернатора Свердловской области Алексей Шмыков отметил, что участие в финале такого престижного управленческого проекта означает востребованность конкурсантов на самом высоком уровне в государственных и коммерческих компаниях.

Оценочные мероприятия проводились на площадке международного выставочного центра «Екатеринбург ЭКСПО». Эксперты проверяли, как почти 260 руководителей из регионов Уральского федерального округа проявляют себя в различных управленческих ролях: организатора, лидера команды, проводника изменений, стратега, реформатора и коммуникатора. Кроме того, конкурсанты провели для школьников

Екатеринбурга мастер-классы «Уроки лидерства. Ценностные ориентиры», приняли участие в деловых встречах и прошли собеседования у крупных работодателей – партнеров конкурса.

В заключительный день с финалистами встретился полномочный представитель Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе Владимир Якушев. По его словам, конкурс «Лидеры России» является лучшей возможностью презентовать себя перед ведущими корпорациями страны.

Конкурс управленцев «Лидеры России» проводится с 2017 года по поручению Президента России Владимира Путина. В апреле 2023 года стартовал пятый сезон проекта. За все время на участие в конкурсе подано более одного миллиона заявок из 150 стран мира.

«Мегастройка уральской столицы»

Выставка «Мегастройка уральской столицы», посвященная строительству деревни Международного фестиваля университетского спорта, которая станет первой очередью кампуса мирового уровня Уральского федерального университета, создаваемого по поручению Президента России Владимира Путина и в рамках нацпроекта «Наука и университеты», открылась в Екатеринбурге на центральной улице Вайнера. Экспозицию организовала компания-застройщик деревни «Синара-Девелопмент».

«Это действительно мегастройка, значимость и масштабность которой не ограничивается проведением фестиваля университетского спорта. Свердловская область приступила к реализации проекта „Кампус“, инициированного губернатором Евгением Куйвашевым. Построенные объекты станут частью этого масштабного проекта. Кроме того, они придадут импульс развитию микрорайона Новоколыцковский, где в ближайшие годы планируется возвести миллион квадратных метров жилья, две современные школы, четыре детских сада. Проекты такого уровня для Свердловской области очень важны – они значительно повышают рейтинг и привлекательность региона»,

– сказал исполняющий обязанности министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области Григорий СУРГАНОВ.

На стендах выставки размещены фотографии, рассказывающие об этапах строительства и знаковых событиях, связанных с Международным фестивалем университетского спорта и кампусом Уральского федерального университета.

«Отрадно, что Екатеринбург становится студенческой столицей России. И важный шаг в этом направлении – построенная на 60% первая очередь кампуса УрФУ. Она уже активно используется вузом. На втором этапе будут построены учебные корпуса Института радиоэлектроники и информационных технологий (ИРИТ-РТФ), Института экономики и управления, Специализированного учебно-научного центра (СУНЦ) общей площадью 100,2 тысячи квадратных метров. Объекты будут сданы в эксплуатацию к ноябрю 2025 года и тогда кампус УрФУ заработает в полную мощь»,

– отметил генеральный директор «Синара-Девелопмент» Тимур УФИМЦЕВ.



Он рассказал, что сейчас на строительной площадке второй очереди проводится инженерная подготовка территории. Положительное заключение Главгосэкспертизы на эти работы получено. Документация на следующий, основной этап работ находится на рассмотрении в Главгосэкспертизе. До конца текущего года планируется получить разрешения на строительство объектов.

Экспозиция «Мегастройка уральской столицы» призвана рассказать о масштабном проекте, реализованном в Свердловской области, и отметить вклад строителей в развитие мегаполиса.

«Уральский федеральный университет к своему юбилею получил великопленный подарок. Как только нам миновало 100 лет, появился Новоколыцковский кампус. В него, например, входят комфортные комплексы общежитий на 8,5 тысячи мест. Отмечу, что такой же объем по поселению имеют все общежития УрФУ в центральной части Екатеринбурга. Лично я фанат общественного центра – это прекрасное многофункциональное здание, оборудованное лучшей мультимедийной техникой. Мечта для любого университета. Мы в полную силу протестировали его в минувшие выходные, проводили там финал Всероссийского фестиваля RuCode. Центр смог принять 1400 человек одновременно, все системы отработали безупречно. Можно назвать это боевым крещением для объекта, которое он прошел на «отлично»,

– подчеркнул первый проректор Уральского федерального университета Дмитрий БУТРОВ.

По информации департамента информационной политики Свердловской области. Фото: пресс-центр Группы Синара.



«Совет да любовь»

Губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев подписал указ о награждении знаком отличия «Совет да любовь» еще 250 семей, отметивших золотую свадьбу. Это – благодарность и поощрение от правительства региона за создание крепкой семьи, воспитание одного или нескольких детей. Вместе с наградой оба супруга также получают по 5 тысяч рублей.

Знак отличия присуждается по представлению министерства социальной политики Свердловской области. Он представляет собой восьмиконечную звезду с расходящимися от ее центра позолоченными лучами. В центре звезды помещено выпуклое позолоченное изображение четырех гранатовых яблок. На оборотной стороне знака помещена надпись рельефными прописными буквами в три строки: «СОВЕТ ДА ЛЮБОВЬ». С 2011 года, когда награду начали выдавать в Свердловской области, знак «Совет да любовь» получили более 65 тысяч семейных пар.

ОТМЕТИМ: в Свердловской области существует также награда для супругов, проживших вместе 25 лет. Медаль «За любовь и верность» вручается парам, отличающимся крепостью семейных устоев. Церемония проходит ежегодно, она приурочена к Дню семьи, любви и верности, который отмечается 8 июля.